

**SISTEM AKUNTANSI PIUTANG MURABAHAH PADA PT.
BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH BERKAH DANA
FADHLILLAH
AIR TIRIS**

Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Tugas-Tugas
Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya



**Oleh
DESNI
NIM. 00774000457**

**JURUSAN D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
PEKANBARU
2009/2010**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG MURABAHAH PADA PT.BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH BERKAH DANA FADHLILLAH AIR TIRIS

OLEH : DESNI

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Air Tiris yang berlokasi di JL. Raya Pekanbaru-Bangkinang KM. 50. Pasar Air Tiris, Kecamatan Kampar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi piutang murabahah pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris dan apakah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data skunder. Data primer adalah berupa data yang diperoleh yang masih perlu diolah lagi, sedangkan data skunder adalah data yang diperoleh sudah dalam bentuk jadi seperti struktur organisasi, neraca, laporan laba rugi.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris merupakan suatu badan usaha dalam bentuk perbankan syariah yang menjalankan usahanya dalam syariah, usaha yang dijalankan seperti Pembiayaan murabahah, Ijarah, Al-qardh, dan lain-lain. Dalam hal pengakuan piutang PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris sudah melakukannya dengan benar karena piutang murabahah diakui pada saat terjadinya transaksi atau pada saat terjadinya akad. Dalam penilaian piutang PT.BPRS. Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris belum melakukan cara yang benar, karena piutang murabahah disajikan di neraca yaitu masih sebesar nilai brutonya.

Disarankan kepada pihak PT. BPRS. Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris sebaiknya piutang murabahah disajikan di neraca sebesar jumlah brutonya dan diikuti dengan penyisihan piutang tak tertagih.

Kata kunci : Sistem akuntansi, piutang murabahah, penilaian piutang.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan masalah.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Laporan	5
D. Metode Penelitian.....	6
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	11
C. Penjabaran Tugas	12
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
A. Tinjauan Teori.....	33
1. Pengertian Sistem Akuntansi	33
2. Pengertian Piutang Murabahah	35
3. Prosedur Piutang Murabahah	38
4. Klasifikasi Piutang	45
5. Pengakuan dan Pengukuran Piutang	49
6. Penilaian Piutang.....	54
7. Penyajian Piutang di Neraca	62
8. Pengawasan Terhadap Piutang	66
9. Pandangan Islam Terhadap Piutang	68

B. Tinjauan Praktek	70
1. Prosedur Piutang Murabahah	70
2. Bagian dan Fungsi yang Terkait	75
3. Dokumen yang Digunakan.....	75
4. Pengklasifikasian Piutang	78
5. Pengakuan dan Pencatatan Piutang	79
6. Penilaian Piutang.....	80
7. Penyajian Piutang di Neraca	83
8. Pengawasan Piutang Murabahah.....	85

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	85
B. Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang sangat cepat dan dinamis, menuntut perusahaan untuk melakukan berbagai upaya agar dapat meningkatkan usahanya. Oleh karena itu, setiap perusahaan berusaha untuk meningkatkan usahanya dalam bentuk penjualan barang atau jasa. Semakin besar penjualan yang dilakukan, maka semakin besar pula peluang perusahaan tersebut untuk mendapatkan laba. Dalam usaha untuk meningkatkan penjualan, salah satunya dengan melakukan penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit biasanya dilakukan untuk menarik minat konsumen agar membeli produk yang ditawarkan sebagai usaha untuk meningkatkan penjualan dan untuk memperbesar kesempatan perusahaan untuk menghasilkan laba.

Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya, dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank Syari'ah adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang pengoperasiannya disesuaikan dengan prinsip syariat Islam. Adapun tujuan dari perbankan selain untuk meningkatkan dan mendapatkan laba juga untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Serta tujuan dari

perbankan syari'ah selain untuk mendapatkan dan meningkatkan laba yang sah menurut syariah, juga untuk mempromosikan dan mengembangkan aplikasi dari prinsip-prinsip Islam, syariah, dan tradisinya kedalam transaksi keuangan dan perbankan yang terkait dengan prinsip utama berupa penghindaran riba. Didalam islam jual beli itu dianjurkan dan yang dilarang melipat gandakan keuntungan, karena melipat gandakan keuntungan sama dengan riba, seperti di jelaskan dalam Al-Qur'an surat Al-baqarah ayat 275, yaitu sebagai berikut :

الَّذِينَ يَأْكُلُونَ الرِّبَا لَا يَقُومُونَ إِلَّا كَمَا يَقُومُ الَّذِي يَتَخَبَّطُهُ الشَّيْطَانُ
مِنَ الْمَسِّ ذَلِكَ بِأَنَّهُمْ قَالُوا إِنَّمَا الْبَيْعُ مِثْلُ الرِّبَا وَأَحَلَّ اللَّهُ الْبَيْعَ
وَحَرَّمَ الرِّبَا فَمَنْ جَاءَهُ مَوْعِظَةٌ مِّن رَّبِّهِ فَانْتَهَى فَلَهُ مَا سَلَفَ وَأَمْرُهُ
إِلَى اللَّهِ وَمَنْ عَادَ فَأُولَٰئِكَ أَصْحَابُ النَّارِ هُمْ فِيهَا خَالِدُونَ ﴿٢٧٥﴾

Artinya: *Orang-orang yang makan (mengambil) riba tidak dapat berdiri melainkan seperti berdirinya orang yang kemasukan syaitan lantaran (tekanan) penyakit gila. Keadaan mereka yang demikian itu, adalah disebabkan mereka berkata (berpendapat), sesungguhnya jual beli itu sama dengan riba, padahal Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba. Orang-orang yang telah sampai kepadanya larangan dari Tuhannya, lalu terus berhenti (dari mengambil riba), maka baginya apa yang telah diambilnya dahulu (sebelum datang*

larangan); dan urusannya (terserah) kepada Allah. Orang yang kembali (mengambil riba), maka orang itu adalah penghuni-penghuni neraka; mereka kekal di dalamnya.

Perkembangan perbankan perlu diadakan pembinaan sehingga semakin berperan dalam perekonomian nasional, agar perbankan menerapkan kaidah usaha ekonomi. Perbankan memiliki jenis menurut bidang usahanya, salah satunya perbankan Syari'ah. Perbankan syari'ah memberi pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman dan dibayarkan kembali secara angsuran. Oleh sebab itu, dalam kegiatan usaha perbankan syariah muncul piutang, terutama piutang murabahah dari kegiatan jual beli (pembiayaan murabahah)

Piutang murabahah merupakan jual beli atas barang tertentu dimana penjual menyebutkan dengan jelas barang yang diperjual belikan, termasuk harga beli dan harga jual kepada pembeli. Dalam teknis bank, piutang murabahah adalah akad jual beli barang sebesar harga pokok ditambah dengan margin yang disepakati baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Penjualan secara kredit yang dilakukan oleh suatu badan usaha dapat menimbulkan resiko apabila terdapat penundaan pembayaran yang dilakukan oleh debitur tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Resiko yang timbul akibat hal tersebut berupa biaya penyisihan piutang tak tertagih yang dapat menurunkan laba. Resiko tersebut perlu diantisipasi dengan melakukan pengendalian yang baik, pencatatan akuntansi dan perhitungan yang akurat terhadap piutang. Permasalahan akuntansi yang berhubungan dengan piutang

antara lain adalah masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian, dan pengungkapan dalam laporan keuangan.

s PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris merupakan suatu lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya. Sebagaimana lembaga keuangan syariah semua produk, jasa dan aktivitas perusahaan berpedoman pada ketentuan syariat islam sebagaimana diatur dalam peraturan bank Indonesia serta ketetapan Majelis Ulama Indonesia. Dimana produk atau pembiayaan yang dilakukan oleh pihak PT. BPRS. Berkah Dana Fadhlillah terdiri dari pembiayaan murabahah, mudharabah, dan al-qardh, dan lain-lain. Dari pembiayaan tersebut pembayarannya dilakukan secara kredit, sehingga dari penjualan secara kredit tersebut menyebabkan terjadinya piutang.

Dalam melaporkan di neraca, PT.BPRS. Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris tidak membentuk pos penyisihan piutang tak tertagih atas perkiraan piutang. Hal ini jelas menyimpang dari Standar Akuntansi Keuangan yang mengharuskan jumlah kotor piutang tetap disajikan dan diikuti dengan penyisihan piutang tak tertagih atau penyisihan piutang ragu-ragu.

Dalam pengawasan piutang PT.BPRS. Berkah Dana Fadhlillah belum sepenuhnya menerapkan prinsip 5C seperti survey yang dilakukan kurang efisien, seperti pihak bank kurang memperhatikan kapasitas nasabah, misalnya tidak memperhatikan angka-angka hasil produksi, angka-angka penjualan dan pembelian, data financial perusahaan beberapa tahun terakhir yang tercermin dalam neraca laporan keuangan, serta dari aspek kondisinya yang kurang

diperhatikan oleh pihak bank, seperti kondisi pemasaran dari hasil usaha calon nasabah dan kebijakan pemerintah yang mempengaruhi prospek industri dimana perusahaan calon nasabah terkait didalamnya, sehingga dalam memberikan kredit masih banyak yang bermasalah sehingga menyebabkan banyaknya piutang yang tak tertagih. Dalam hal ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai piutang, khususnya piutang murabahah dalam sebuah laporan kerja praktek dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PIUTANG MURABAHAH PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI’AH BERKAH DANA FADHLILLAH AIR TIRIS “**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan dari pembahasan yang telah dikemukakan dalam latar belakang masalah di atas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah “Apakah sistem akuntansi piutang murabahah pada PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui prosedur piutang murabahah pada PT Bank Perkreditan Rakyat Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris.
- b. Untuk mengetahui mengenai pengklasifikasian piutang, pengakuan, pengukuran, penilaian piutang, dan penyajian piutang murabahah di neraca

pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris.

2. Manfaat Penelitian

- a. Dengan penulisan laporan ini, penulis dapat menambah pengetahuan tentang piutang, khususnya piutang murabahah.
- b. Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah dalam mengambil kebijaksanaan dimasa yang akan datang.
- c. Bagi pihak lain diharapkan hasil penelitian ini dapat sebagai bahan informasi dan referensi dalam melakukan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian dan perolehan data untuk menulis laporan praktek kerja lapangan ini, penulis melakukan penelitian pada PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris yang terletak pada KM. 40 Pasar Air Tiris Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Merupakan data yang di peroleh dalam bentuk yang belum diolah dan hanya diperoleh langsung oleh penulis, seperti dokumen maupun keterangan-

keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan karyawan yang telah ditunjuk oleh PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah yaitu Ibu Siti Umi Muawanah, AMd yang menjabat sebagai kepala bagian umum, ibu Amraini Fitri yang menjabat sebagai bagian Personalia, Bapak Rico Fardinal, SE yang menjabat sebagai Bagian Kasir di PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh oleh penulis dalam bentuk data yang telah diolah oleh PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah yaitu berupa Struktur organisasi, job description, yang diperoleh dari bagian umum, dan Bagian Personalia.

3. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu:

a. Wawancara

Yaitu pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan staff atau karyawan yang telah ditunjuk yaitu dengan ibu Amraini Fitri yang menjabat sebagai Bagian Personalia, dan dengan Bapak Rico Fardinal, SE yang menjabat sebagai bagian Kasir, dalam menyediakan informasi sehubungan dengan permasalahan yang diteliti untuk melengkapi informasi yang di butuhkan oleh penulis.

b. Dokumentasi

Yaitu dengan melakukan pengutipan secara langsung terhadap data-data yang dimiliki bank seperti Laporan keuangan, struktur organisasi, dan job description.

c. Penelitian Pustaka

Yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengumpulan data, pembahasan yang diambil dari literatur-literatur, bantuan studi dan sumber lain yang berhubungan dengan judul penelitian penulis.

4. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif komperatif yaitu dengan membandingkan antara teori-teori yang mendukung dan yang ada hubungannya dengan pembahasan masalah, dengan praktek yang terjadi di lapangan serta kemudian diambil suatu kesimpulan dan saran-sarannya.

E. Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulisan laporan kerja lapangan ini terdiri dari empat bab, yaitu masing-masing bab akan membahas masalahnya masing-masing yaitu sebagai berikut :

- | | |
|---------|--|
| BAB I | Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan. |
| BAB II | Bab ini memuat tentang gambaran umum PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah yang meliputi sejarah Bank Perkreditan Rakyat Syariah, struktur organisasi, serta aktivitas perusahaan. |
| BAB III | Bab ini mengemukakan uraian yang sangat penting dalam penulisan karena memuat tinjauan teoritis yang dipakai dalam penulisan ini yang terdiri dari pengertian Sistem Akuntansi, piutang Murabahah, Prosedur Piutang Murabahah, pembukuan dan |

pencatatan piutang, penilaian piutang, dan pengawasan terhadap piutang, serta tinjauan praktek pada PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah yang terdiri dari Prosedur piutang, bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, jenis piutang dan kebijakan dalam pemberian pinjaman, pembukuan dan pencatatan piutang dan pelaporan piutang.

BAB IV Bab ini berisikan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian dan juga saran-saran yang penulis berikan yang berguna bagi PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Dalam melakukan penelitian penulis mengambil tempat pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah yang berpusat di Air Tiris Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah berdiri pada tanggal 11 Juni 1994 berdasarkan akte notaris H. Muhammad Afdal Ghazali, SH dengan modal disetor Rp 200 juta, izin operasional diberikan berdasarkan SK menteri keuangan RI NO. Kep 197/KM 17/1996 tanggal 6 Juni 1996. Bank Syariah Berkah berkembang secara resmi beroperasi tanggal 23 Juni 1996, dengan fasilitas, sarana dan prasarana seadanya, Bank Syariah Berkah memulai kiprahnya di pasar Air Tiris, Kecamatan Kampar, Kabupaten Kampar, ibarat bayi yang baru lahir kehadiran Bank disambut dengan antusias oleh masyarakat Kampar karena sebagaimana diketahui masyarakat kampar adalah masyarakat agamis yang cukup kuat menjaga dan memperhatikan nilai-nilai Islam.

Dalam perjalanannya Bank Syariah Berkah tak luput dari rintangan dan hambatan yang cukup berat dalam melaksanakan operasionalnya, salah satunya ketika terjadi krisis moneter yang sangat mempengaruhi kehidupan dan ekonomi masyarakat, tak kecuali debitur Bank sehingga banyak pembiayaan yang diberikan yang mengalami kemacetan, namun dengan perjuangan yang gigih dan melakukan perbaikan dalam semua rintangan dan hambatan tersebut dapat dilalui,

terbukti sejak awal pendiriannya Bank Syariah Berkah alhamdulillah selalu mengalami peningkatan dan pembukuan keuntungan dari tahun ke tahun

Sebagaimana lembaga keuangan syariah semua produk, jasa dan aktivitas perusahaan berpedoman pada ketentuan syariat sebagaimana diatur dalam peraturan Bank Indonesia serta ketetapan Majelis Ulama Indonesia. Dimana setiap produk yang dikeluarkan Bank (penghimpunan dan penyaluran dana) telah mendapat pengesahan dari Dewan Syariah Nasional yang mana juga telah dipraktekkan oleh Bank-bank Syariah lain, terutama bank Muamalat sebagai pelopor lahirnya perbankan syariah di Indonesia.

Saat ini Bank Syariah Berkah mempunyai 3 kantor pelayanan yaitu :

- a. Kantor pusat yang berlokasi di Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang KM. 50. Pasar Air Tiris, Kecamatan Kampar.
- b. Kantor pelayanan kas Danau Bingkuang di Desa Tambang (Pasar Danau Bingkuang), Kecamatan Kampar.
- c. Kantor pelayanan kas panam (Pekanbaru) Jl. HR. Soebrantas No. 54 Pekanbaru.

Ketiga kantor ini telah memberikan kontribusi yang signifikan pada stake holder, baik dari sisi pembiayaan maupun pendanaan.

B. Stuktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting dalam suatu perusahaan, dimana struktur organisasi dapat menjelaskan adanya penempatan dan pembagian pekerjaan, tugas-tugas dan tanggungjawab serta wewenang yang berlaku dalam

perusahaan tersebut. Struktur organisasi juga memungkinkan adanya penempatan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi, unit-unit organisasi, sehingga koordinasi dan kerjasama diantara semua tingkatan dapat berjalan efektif dan efisien.

C. Penjabaran Tugas

a. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat umum pemegang saham, merupakan kekuasaan tertinggi dalam organisasi yang berfungsi :

1. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi.
2. Meminta pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepada mereka dalam suatu periode kepengurusan.
3. Menetapkan pembagian bagi hasil atau dalam Bank Konvensional disebut dengan deviden, atas keuntungan yang diperoleh dalam periode bersangkutan.

b. Dewan Komisaris

Sesuai dengan tanggungjawabnya Dewan Komisaris melaksanakan fungsinya sebagai berikut :

1. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan anggaran yang telah dibuat dan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan permohonan pembiayaan diluar batas wewenang Direksi.
3. Melaksanakan semua keputusan Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan fungsinya.

c. Direksi

Direksi berfungsi dan mempunyai tanggungjawab, sebagai berikut :

1. Masing-masing anggota Direksi, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri mewakili Direksi dan PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhlillah dan hubungannya dengan pihak luar selain bank, memimpin dan mengurus bank dalam arti kata yang seluas-luasnya.
2. Menjalankan segala tindakan, baik pengurusan maupun mengenai pemilikan dengan pembatasan yang diatur tersendiri dalam akte pendirian ataupun anggaran dasar perusahaan.
3. Mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas pemeliharaan dan pengolahan atas harta dan hutang Bank Perkreditan Rakyat Syariah, dengan pengertian segala perbuatan sehari-hari yang merupakan tanggungjawabnya sesuai dengan jabatannya.

d. Pengawas Intern

Tanggung jawab dan fungsi :

1. Melaksanakan kontrol dan pengawasan melekat kepada pegawai dan aktivitas kerja baik diseluruh unit perusahaan sehingga akan tercipta

efisiensi yang pada tahap berikutnya dapat memperkecil resiko atau kesalahan dan kegagalan kerja.

2. Memeriksa voucher-voucher pembukuan dengan daftar mutasi mengenai kebenaran posting, nomor rekening dan nominal yang disesuaikan dengan print out.
3. Mengelola voucher-voucher menurut buku besar dan tanggal pembukuannya.
4. Memantau persediaan formulir berharga.
5. Memastikan atas pengiriman dokumen rahasia dan alat-alat pangan tersimpan dan terpelihara sebagaimana mestinya.
6. Memastikan pengiriman laporan tepat pada waktunya.
7. Melakukan pemeriksaan dan penelitian atas transaksi/voucher pembukuan dan print out data komputer/pembukuan berupa jurnal harian, neraca, dan rekening lainnya.
8. Mengontrol dan menganalisa realisasi kinerja keuangan dibandingkan dengan anggaranya.
9. Meneliti kembali proses pemberian dan pengelolaan pembiayaan (termasuk pengecekan kelengkapan dokumen).
10. Melakukan pemeriksaan khusus (audit) secara periodik terhadap unit kerja bank.
11. Melakukan inventarisasi tahunan atas persediaan peralatan dan perabotan kantor.
12. Memeriksa dan menganalisis neraca, laba / rugi secara up to date.

13. Memberikan masukan kepada Direksi atas suatu permasalahan dan temuan yang ditemukan pada unit kerja bank.
14. Melaksanakan kontrol terhadap file dan dokumen debitur mengenai persyaratan dan perlengkapan perjanjian pembiayaan.
15. Memberikan data atau informasi yang diminta oleh pemeriksa ekstern.
16. Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kontrol/audit harian , triwulan, semesteran dan pertanggung jawaban.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Pejabat pengawasan intern dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

e. Pimpinan Kepala Kas

Fungsi dan tanggungjawab :

1. Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap kegiatan dan aktivitas pelayanan kantor kas.
2. Mengupayakan pelayanan optimal kepada nasabah, calon nasabah atau masyarakat di kantor pelayanan kas.
3. Bersama Direksi dan Account Officer membuat rencana pemasaran bank di kantor pelayanan kas.
4. Melakukan otorisasi pengeluaran uang sesuai dengan batas wewenang.
5. Memeriksa seluruh transaksi yang dilakukan di kantor pelayanan kas.
6. Melakukan pengecekan dan penghitungan uang kas setiap hari sebelum disimpan di brankas.

7. Menandatangani bilyet deposito dan buku tabungan nasabah sesuai dengan batas wewenangnya.
8. Memasarkan dan melakukan kegiatan pemasaran (penghimpunan dan penyaluran dana) dengan sebaik-baiknya sesuai dengan aturan dan ketentuan bank.
9. Melakukan penyaluran dana dan menjaga portofolio pembiayaan pada kondisi lancar dengan menerapkan prinsip kehati-hatian.
10. Melakukan pengawasan terhadap penyaluran pembiayaan mulai dari permohonan pembiayaan sampai terealisasi pada kantor pelayanan kas.
11. Mengawasi tingkat kolektibilitas pembiayaan kantor pelayanan kas agar tetap dalam kondisi lancar.
12. Menindaklanjuti permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah, memberikan tanggapan serius sampai adanya keputusan tetap atau jawaban permohonan tersebut.
13. Melaksanakan dan mengawasi terlaksananya pelayanan yang memuaskan kepada nasabah maupun masyarakat.
14. Mengawasi penyimpanan dan pengarsipan file serta dokumen-dokumen penting pada tempat yang telah disediakan.
15. Memantau dan mengawasi pembayaran angsuran, pembiayaan jatuh tempo dan segera melakukan penagihan dan upaya penyelesaian jika terjadi tunggakan atau permasalahan angsuran nasabah.
16. Melakukan kunjungan dan pemantauan terhadap perkembangan usaha debitur.

17. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan yang berada dibawahnya.
18. Melaporkan secara rutin (semesteran) kinerja karyawan yang berada dibawahnya kepada Direksi.
19. Membayarkan kewajiban dan beban kantor pelayanan kas lainnya yang bersifat rutin dan tepat waktu sesuai dengan wewenang dan kapasitasnya.
20. Memberikan penugasan yang layak kepada bagian dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Pimpinan kantor pelayanan kas dalam menjalankan tugas wewenangnya bertanggung jawab kepada direktur.

Ringkasan pekerjaan :

Mengkoordinir, mengarahkan, mengawasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan pelayanan dan pemasaran yang progresif, berkembang secara sehat berdasarkan kebijakan perusahaan dan prinsip kehati-hatian, mengupayakan keamanan bank terutama aktivitas kantor kas yang berada dibawah wewenangnya.

f. Bagian Kasir

Kas membantu kepala bagian operasi dalam kelancaran transaksi di front office, dengan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Melayani dan memproses permintaan pembukuan rekening lainnya.

2. Melayani transaksi setoran atau pembayaran tunai untuk tabungan, deposito, rekening pinjaman serta untuk keperluan intern Bank lainnya. Melayani transaksi non tunai dan diteruskan kebagian yang terkait untuk diproses (cek tunai untuk tabungan, deposito, pembayaran pinjaman dan lain-lain).
3. Membuat catatan harian setoran atau pembayaran kas dan voucer total mutasi kas harian.
4. Memberikan petunjuk dan informasi kepada nasabah dalam melaksanakan transaksi-transaksi dengan bank (pengisian formulir-formulir dan bentuk-bentuk layanan bank lainnya).

g. Bagian Operasional

Bagian operasional membantu manajemen dalam kelancaran pelaksanaan operasional bank sehari-hari, dan bertanggungjawab dalam hal :

1. Pelaksanaan fungsi supervisi, pengawasan dan koordinasi dengan kas, tabungan, deposito, dan pembukuan, menjaga kelancaran kegiatan operasional bank, menjaga efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi serta mengawasi atas kebenaran laporan-laporan yang dibuat oleh bawahannya sebelum disampaikan untuk kepentingan pihak intern, manajemen dan ekstern (Bank Indonesia, pajak, dan lain-lain).
2. Bersama-sama dan saling mendukung dengan bagian lain dalam mengusahakan pencapaian target ekspansi earning assets maupun liabilitas berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.

3. Melakukan pembinaan dan pengembangan karir personalia yang berada dibawah supervisi.

h. Bagian Accounting (Pembukuan)

Fungsi dan tanggung jawabnya :

1. Membuat rekening baru yang disampaikan oleh bagian umum dan pembiayaan antara lain :
 - a. Pembukuan rekening tabungan dan deposito.
 - b. Rekening lain yang diperintahkan dan disetujui oleh Direksi.
 - c. Pembukuan rekening debitur baru.
2. Melakukan input transaksi berdasarkan nota yang dibuat sendiri atau oleh bagian lain setelah mendapat persetujuan dari satuan pengawas internal dan Direksi.
3. Melaporkan kepada satuan pengawasan internal, unit kerja lain atau Direksi bila terdapat dokumen dan formulir yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan harian, dan memeriksa kebenarannya, termasuk menghindari timbulnya selisih transaksi maupun selisih kas.
5. Membuat nota-nota yang diperlukan sehubungan dengan pembukuan dan meminta persetujuan satuan pengawas internal atau Direksi.
6. Melakukan verifikasi semua transaksi dibagian operasi sampai keluar neraca percobaan dan neraca harian atau memeriksa input data yang

dilakukan sendiri maupun bagian lain, dan mengkoordinirkannya bila terdapat selisih.

7. Segera melaporkan kepada satuan pengawas internal atau Direksi bila terjadi selisih yang tidak bisa ditemukan dan bila terjadi kerusakan pada sistem atau program pembukuan.
8. Memeriksa rekening-rekening nasabah maupun rekening lainnya dan menghindari terjadinya error yang menyebabkan timbulnya selisih atau kesalahan dalam laporan maupun daftar rekening.
9. Melakukan pengawasan terhadap rekening jatuh tempo, mencetak laporannya dan menyampaikan kepada satuan pengawas internal atau menyampaikan kebagian lain yang berhubungan dengan rekening dimaksud.
10. Memantau kewajiban-kewajiban bank yang akan jatuh tempo, melaporkan kebagian yang bersangkutan untuk tindakan selanjutnya.
11. Melakukan pembaharuan data-data yang sudah tidak aktif setelah mendapatkan persetujuan Direksi.
12. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, KPMM, UMKM, BMPK, publikasi dan laporan lainnya sehubungan dengan tugas-tugasnya secara harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Bank Indonesia, Direksi, serta pihak ekstern dan intern yang dibutuhkan atau diminta langsung oleh Direksi.
13. Bertanggungjawab atas kebenaran transaksi yang diinput dan laporan-laporan yang dikeluarkannya.

14. Melakukan proses tutup hari, tutup bulan, dan tutup tahun secara benar dan cepat agar tidak terjadi penundaan input mutasi harian untuk hari berikutnya.
15. Meminta rekening koran kepada bank koresponden kemudian melakukan pengecekan saldo rekening di bank tersebut pada akhir bulan untuk menyamakan saldo.
16. Bagian pembukuan juga bertugas dan bertanggungjawab melakukan pengarsipan dan dokumentasi arsip-arsip: bilyet deposito, buku tabungan baik yang sudah terpakai maupun yang belum.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Bagian pembukuan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Direksi.

Ringkasan pekerjaan :

- Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi, dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja di bagian operasi (pembukuan), serta memberikan laporan bulanan, laporan KPMM, laporan BMPK, dan laporan berkala lainnya kepada Direksi maupun pihak lain.

i. Bagian Marketing

Bagian ini membantu manajemen dalam pelaksanaan tugas pemasaran produk dan jasa bank serta pemberian fasilitas kredit dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Berkah Dana Fadhlillah. Secara garis besar bertanggung jawab dalam hal :

1. Memasarkan secara aktif dan selektif semua produk atas jasa bank, meliputi Earning Asset Produc (Kredit), Liability Produc (Tabungan, Deposito, dan lain-lain)
2. Mengusahakan secara optimal pencapaian target ekspansi earning Asset maupun Liabilities, berdasarkan budget atau anggaran yang telah ditetapkan
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan karir personalia yang berada dibawah supervisi.

j. Bagian Account Officer

Mempunyai tanggung jawab dan fungsi :

1. Mencari wilayah penyaluran dan penghimpunan dana baru dengan memperhatikan potensi dan peluang produk yang dapat diterima oleh masyarakat.
2. Mencari debitur dan deposan potensial.
3. Menjalin kerjasama mitra dengan KUD atau toko-toko elektronik yang berpotensi sekaligus melakukan pemantauan dan evaluasi baik secara berkala maupun secara periodik.
4. Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisis pembiayaan secara cermat dan hati-hati terhadap calon debitur.
5. Melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan dan realisasi pembiayaan.
6. Melakukan pembinaan dan menjaga hubungan baik dengan baik.

7. Memonitor pembiayaan yang telah disalurkan dan melakukan penagihan serta penyelesaian pembiayaan debitur menúnggak atau bermasalah.
8. Melakukan evaluasi terhadap debitur bermasalah ,potensi bermasalah maupun debitur lancar serta memberikan laporan dan rekomendasi sesuai dengan kondisi debitur untuk restrukturisasi, reschedule, reconditioning pembiayaan jika diperlukan.
9. Membuat laporan secara berkalah tentang posisi pembiayaan debitur bermasalah kepada Direksi.
10. Mengembangkan produk-produk penghimpunan dana serta melaksanakan perencanaan strategis yang telah dibuat untuk menarik nasabah deposan sebanyak mungkin.
11. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Account Officer dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Direksi.

Ringkasan pekerjaan :

- Melaksanakan pemasaran (penyaluran dan penghimpunan dana), menjaga portofolio dan kondisi pembiayaan tetap pada kondisi lancar serta menyelesaikan pembiayaan bermasalah yang dikoordinasikan dengan Direksi.

k. Bagian Personalia

Fungsi dan tanggung jawab :

1. Membuat perencanaan kebutuhan karyawan dan mengkoordinasikannya dengan Direksi.
2. Melakukan pendataan dan pemrosesan seleksi penerimaan calon karyawan.
3. Menerima hasil evaluasi karyawan dari masing-masing pimpinan kerja atau atasan langsung karyawan.
4. Melakukan evaluasi terhadap kedisiplinan karyawan secara umum.
5. Memberikan reward kepada karyawan yang berprestasi dan memiliki nilai lebih dalam kerjanya sebagai pemacu semangat kerja karyawan lainnya.
6. Membuat laporan rekapitulasi absensi dan penilaian kinerja karyawan.
7. Membuat rencana kenaikan gaji atau pangkat karyawan sesuai dengan ketentuan berlaku.
8. Mengusulkan dan melaksanakan pendidikan yang dilaksanakan secara intern (inhouse training) maupun ekstern serta memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pendidikan khususnya dibidang perbankan.
9. Mengupayakan terciptanya kedisiplinan karyawan serta menyampaikan usul penindakan administratif dan hukum kepada direksi atau menejer untuk kerja karyawan yang bersangkutan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.
10. Mengurus pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan dan keputusan direksi.
11. Mengeluarkan surat-surat untuk karyawan, perjanjian kerja, peringatan atau teguran dengan persetujuan atau perintah direksi.

12. Meninjau, memperbaharui, dan menyusun ketentuan kepegawaian, penetapan dasar penggajian, tunjangan, fasilitas dan lain-lain bentuk penghasilan pegawai.
13. Melakukan penyempurnaan program, pengembangan pegawai, kaderisasi dan peningkatan produktivitas kerja.
14. Menampung keluhan-keluhan yang diajukan oleh para karyawan serta jalan keluar dengan mengkoordinasikannya dengan pimpinan kantor kas atau direksi, sehingga dapat tercipta suasana kerja yang kondusif, dinamis, harmonis, produktif dan inovatif.
15. Membayar gaji pegawai sebagaimana tertera dalam daftar gaji.
16. Mengadministrasikan dan melaporkan keperluan asuransi dan perlindungan pegawai.
17. Menyelenggarakan kegiatan kerohanian (penggajian-penggajian), rekreasi, dan olahraga dilingkungan pegawai bank dalam rangka meningkatkan keimanan dan pementapan mental serta ahlak pegawai bank.
18. Merancang desain serta mengusulkan pembuatan seragam karyawan minimal satu tahun sekali.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Personalia dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada direksi.

Ringkasan pekerjaan:

- Melakukan koordinir pengawasan, pengarahan, terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kepegawaian, perencanaan kebutuhan pegawai,

pendataan dan koordinir, penerimaan pegawai, evaluasi kinerja pegawai, koordinasi penggolongan, pangkat dan jabatan, penggajian dan kesejahteraan, tindakan disiplin, penghargaan, serta pendidikan dan karir.

I. Bagian Umum

Bagian Umum berfungsi dan mempunyai tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab dan melakukan koordinasi pengawasan terhadap pembuatan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat, memo-memo, dokumen-dokumen penting perusahaan, mengkoordinasi pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan pembantu umum dan satpam.
2. Mendistribusikan dan memelihara peraturan-peraturan atau ketentuan perusahaan , internal memorandum dan surat edaran yang berhubungan dengan kegiatan bank.
3. Mengkoordinasikan dengan pembantu umum terhadap pengiriman, penerimaan, pengarsipan surat-surat, internal memorandum, disposisi, nota-nota, laporan-laporan kepada nasabah, bank Indonesia lembaga lain serta pihak-pihak lainnya melalui pengiriman langsung, pos, ekspedisi, telex, dll.
4. Memuat, memelihara dan melakukan pengkinian struktur organisasi perusahaan, job description, SK Direksi, peraturan perusahaan, perjanjian-perjanjian bank serta surat-surat lain, berdasarkan arahan direksi.
5. Mengkoordinasikan dengan pembantu umum pengurusan dan pembaharuan surat-surat yang berhubungan dengan legalitas perusahaan seperti : akta perusahaan, izin operasional, tanda daftar perusahaan serta

surta-surat penting lainnya yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.

6. Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting bank, seperti: akta pendirian bank, perjanjian bank dengan pihak lain, data-data pengurusan dan pemegang saham serta surat-surat penting lainnya.
7. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembelian atas pengadaan barang inventaris kebutuhan kantor, barang-barang cetakan, alat-alat tulis, kendaraan dinas, sarana komunikasi, dan lain-lainnya sesuai dengan anggaran dan kebutuhan bank dengan mengajukan permohonan pembelian terlebih dahulu kepada Direksi.
8. Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan seremonial seperti ulang tahun bank, hari-hari besar, perayaan, program undian berhadiah, rapat umum pemegang saham, dan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan.
9. Melakukan pengecekan dan bertanggung jawab terhadap pengiriman transfer dari nasabah melalui bank koresponden.
10. Melakukan pengkinian dan pengarsipan data pada papan pengumuman.
11. Mengkoordinir pembayaran pajak dan asuransi, baik asuransi karyawan maupun asuransi aset bank.
12. Mengkoordinir dan mengupayakan efisiensi biaya-biaya harian (kas kecil).
13. Melaksanakan tugas kesekretariatan serta tugas lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Bagian umum dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggungjawab langsung kepada direksi.

m. Bagian Pemabantu Umum

Melaksanakan fungsinya antara lain:

1. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan, pengolahan dan pengawasan pemakaian asset dan inventaris perusahaan melakukan pembayaran tagihan-tagihan yang berkaitan dengan kegiatan bank, pelayanan tamu serta penataan keindahan ruangan dan lingkungan kantor.
2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengamanan dan pemeliharaan asset bank.
3. Mengelola dan mengadministrasikan aktiva tetap, perabotan atau peralatan kantor dan alat-alat tulis kantor serta kegiatan sewa menyewa keperluan kantor.
4. Melakukan pengiriman surat-surat, laporan-laporan kepada nasabah, bank Indonesia, lembaga lain serta pihak-pihak lainnya melalui pengiriman langsung, pos, ekspedesi, telex, dan feximile.
5. Melakukan pengurusan surat-surat yang berhubungan dengan legalitas perusahaan seperti akta perusahaan, izin operasional, tanda daftar perusahaan serta surat-surat penting lainnya yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.
6. Mengontrol pemakaian inventaris dan melakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.

7. Bertanggungjawab terhadap penyediaan dan pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya.
8. Mengawasi penyimpanan, pengeluaran dan penggunaan alat tulis, barang-barang cetakan dan persediaan barang.
9. Mengupayakan penataan ruangan kerja yang harmonis dan nyaman.
10. Melakukan pembayaran pajak, listrik, telepon, dan air serta tagihan-tagihan lainnya.
11. Membantu tugas dan kegiatan umum lainnya.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

- Bagian pembantu umum dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada bagian umum.

n. Bagian Administrasi Pembiayaan

Melaksanakan fungsi dan tanggung jawab :

1. Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi semua aktivitas yang berhubungan dengan administrasi pembiayaan.
2. Melakukan peninjauan jaminan kelapangan bersama dan atau tanpa *account officer*, dalam rangka pengecekan data-data jaminan pembiayaan nasabah terhadap kondisi yang sebenarnya.
3. Membuat laporan transaksi dan penilaian jaminan, baik dari sisi hukum maupun ekonomis agunan yang diajukan nasabah.
4. Membuat kelengkapan atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan realisasi pembiayaan nasabah (setelah disetujui pejabat yang berwenang sesuai kapasitas masing-masing) seperti perjanjian

pembiayaan, *offering letter* (surat persetujuan pemberian pembiayaan), *half sheet* pembiayaan, slip wakalah dan realisasi, biaya administrasi, biaya notaris, biaya asuransi, biaya matrai, tabungan wajib dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan.

5. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dokumen yang telah dibuat dan diserahkan oleh account officer sebelum disimpan ke tempat masing-masing serta memperhatikan catatan persetujuan *comité credit meeting* untuk dipenuhi sebagaimana catatan tersebut.
6. Melakukan proses pengikatan perjanjian pembiayaan dengan nasabah, notaris maupun pengikatan dibawah tangan sesuai ketentuan masing-masing.
7. Mengatur dan mengkoordinasikan pengikatan jaminan dengan notaris.
8. Mengatur dan bertanggungjawab terhadap penyerahan sampai dikembalikannya dokumen-dokumen yang diserahkan ke kantor notaris atau karyawannya.
9. Mengawasi dan mengatur pengarsipan semua dokumen yang berhubungan dengan pembiayaan menurut sistem dan tata laksana yang telah ditetapkan.
10. Menyimpan dokumen permohonan pembiayaan debitur yang telah direalisasi beserta usulan pembiayaan yang dibuat AO ke tempat yang telah disediakan dan dokumen perjanjian pembiayaan akta atau ketentuan tambahan (surat kuasa menjual, SKMHT, Pengikatan FIDUCIA), serta jaminan debitur kedalam *mainvault* atau yang telah disediakan.

11. Mengatur peminjaman arsip atau dokumen pembiayaan kepada pegawai yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengembalian, kerusakan atau kehilangan dokumen-dokumen tersebut.
12. Membuat berita acara dan administrasi peminjaman, penggantian dan penyerahan (pengembalian) dokumen atau jaminan nasabah setelah mendapat persetujuan Direksi.
13. Mempelajari perjanjian-perjanjian dan dokumen-dokumen pembiayaan yang telah ada dari segi hukum dan administrasi selanjutnya memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.
14. Memberikan pertimbangan-pertimbangan hukum atau advis kepada Direksi sehubungan dengan tindakan hukum yang akan diambil perusahaan terutama yang berkenaan dengan pembiayaan.
15. Membuat tugas-tugas penagihan dan pengambil alihan jaminan yang dilakukan oleh account officer.

Pelimpahan wewenang dan pertanggung jawaban :

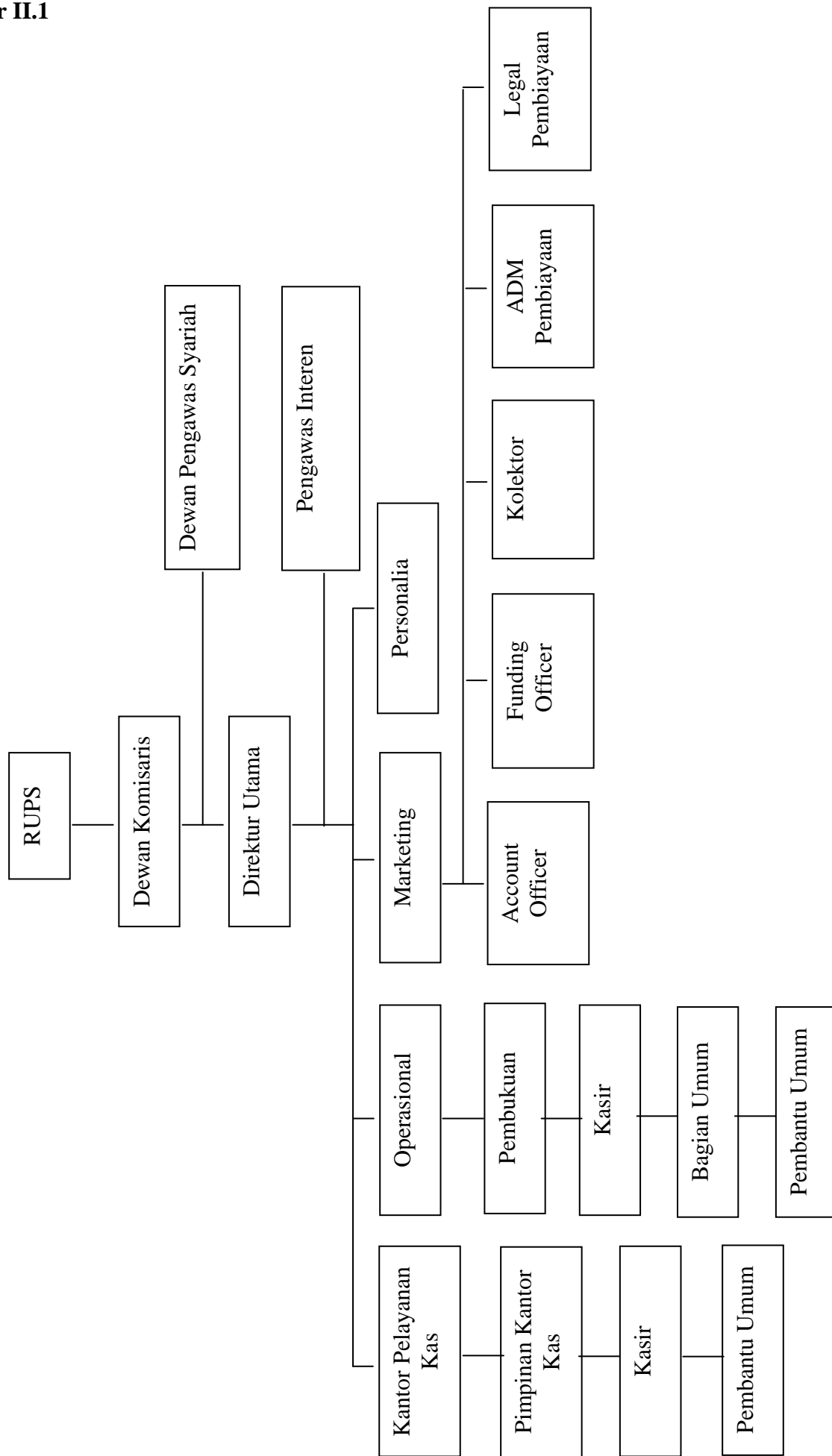
- Bagian administrasi pembiayaan dan legal dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Direksi.

Ringkasan pekerjaan :

- Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dari sisi hukum pada kegiatan penyaluran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**SRTUKTUR ORGANISASI
PT. BPRS BERKAH DANA FADHLILLAH**

Gambar II.1



Sumber: PT. BPRS BERKAH DANA FADHLILLAH

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan suatu yang digunakan untuk ringkasan informasi untuk menilai kesehatan keuangan dan kinerja dari usaha. Definisi Sistem Akuntansi menurut Skousen (2001: 6) adalah sebagai berikut :

Sistem Akuntansi adalah Prosedur dan proses yang digunakan oleh suatu usaha untuk menganalisis transaksi, menangani tugas pembukuan rutin, dan struktur informasi, sehingga dapat digunakan untuk menilai kinerja dan kesehatan usaha.

Sedangkan definisi Sistem Akuntansi menurut Niswonger (1999 : 182), mendefinisikan Sistem Akuntansi sebagai berikut :

Sistem Akuntansi (Accounting System) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha.

Sistem akuntansi berkembang melalui suatu proses yang terdiri dari tiga tahap sejalan dengan pertumbuhan dan perubahan perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. Analisis

Yaitu mengidentifikasi kebutuhan para pihak yang menggunakan informasi tentang perusahaan dan menentukan bagaimana menyediakan informasi tersebut.

2. Dirancang (designed)

Yaitu dirancang sedemikian rupa sehingga memenuhi kebutuhan pemakai

3. Implementasi

Yaitu untuk mencatat transaksi dan menyusun laporan keuangan.

Akuntansi keuangan atau akunting merupakan alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan yang tertuang dalam kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

Definisi Akuntansi menurut *A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) yang di kutip oleh Harahap (2001 : 4) Mendefinisikan Akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan ,pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari sudut akronim akuntansi, Syofyan Syafri Harahap (2001 : 4) mendefinisikan bahwa akuntansi adalah sebagai berikut :

Menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang atau nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan.

Sedangkan definisi akuntansi menurut Accounting Principle Board (APB) Statement No.4 yang dikutip oleh Syofyan Syafri (2001 : 5) Akuntansi adalah Suatu kegiatan jasa, fungsinya memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif.

Dari beberapa definisi akuntansi yang telah di kemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang di mulai dari proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran data keuangan yang dapat digunakan untuk penyediaan informasi yang di perlukan dalam pengambilan keputusan suatu perusahaan.

2. Pengertian Piutang Murabahah

Piutang timbul dari adanya penjualan atau jasa secara kredit dimana ada tenggang waktu antara penyerahan barang atau jasa dengan saat diterimanya pembayaran. Sehingga kas baru akan diterima perusahaan pada saat piutang telah jatuh tempo. Dalam pengertian luas istilah piutang dapat dipakai bagi semua pihak atas uang, barang dan jasa. Namun demikian untuk tujuan akuntansi istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit yaitu untuk menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat dipenuhi dengan pengertian kas. Piutang adalah salah satu aktiva perusahaan yang dikelompokkan dalam aktiva

lancar. Menurut tujuan akuntansi, istilah piutang pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang sempit yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas. Semua piutang yang diharapkan akan tertagih menjadi kas dalam jangka waktu yang tidak lebih dalam 1 tahun.

Berikut pengertian piutang menurut Indriyo dan Basri (2002:81) yaitu sebagai berikut:

Piutang adalah meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap perorangan, organisasi, badan atau debitur lainnya. Piutang juga timbul dari beberapa jenis transaksi, yang paling umum adalah penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Piutang merupakan suatu pos yang terdapat dalam kegiatan aktiva lancar yang dapat dengan cepat diuangkan menjadi kas. Dalam hal ini pemberian piutang ini akan banyak hal yang perlu diperhatikan yang sangat mempengaruhi utang usaha.

Menurut niswonger, warren, reeve, fess (1999:324), pengertian piutang adalah sebagai berikut:

Piutang adalah semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya.

Dari definisi dari para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa piutang merupakan hak atau tagihan yang dilakukan oleh perusahaan terhadap perorangan, badan atau organisasi dan debitur lainnya yang timbul karena adanya penjualan kredit, dimana perusahaan akan mendapatkan kas berupa uang atau kas pada waktu yang akan datang.

Sedangkan Pengertian Piutang Murabahah menurut Muhammad syafi'i antonio dalam Bank Syariah dari teori ke praktek (2001:101) adalah sebagai berikut:

Piutang Murabahah adalah Jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati. Dalam jual beli murabahah penjual harus memberitahu harga produk yang dia beli dan menentukan suatu tingkat keuntungan sebagai tambahannya.

Piutang Murabahah menurut Karnaen A. Perwatatmadja dalam bank syariah (2007: 77) adalah sebagai berikut:

Piutang murabahah adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang atau jasa dengan kewajiban mengembalikan talangan tersebut seluruhnya pada waktu jatuh tempoh.

Piutang Murabahah menurut Muhammad (2004: 118) yaitu sebagai berikut: Piutang murabahah adalah perjanjian jual beli antara bank dan nasabah di mana bank Syari'ah membeli barang yang diperlukan oleh nasabah dan kemudian menjualnya kepada nasabah yang bersangkutan sebesar harga perolehan ditambah dengan margin/ keuntungan yang disepakati antara bank Syari'ah dan nasabah.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan, bahwa piutang murabahah adalah Suatu bentuk jual beli tertentu ketika penjual menyatakan harga asalnya meliputi harga barang, dimana nasabah mempunyai kewajiban membayar seluruhnya pada waktu jatuh tempo serta menentukan keuntungan (margin) yang di sepakati.

3. Prosedur Piutang Murabahah

Prosedur merupakan suatu kegiatan atau cara-cara yang dilakukan dalam melakukan transaksi pembiayaan (piutang murabahah) yang terjadi dengan tujuan untuk menghindari penyelewengan dan kesalahan-kesalahan dalam pembiayaan.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2001: 5), Prosedur adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

Adapun prosedur dalam piutang murabahah pada bank Syariah adalah sebagai berikut :

1. Permohonan Pembiayaan

Permohonan pembiayaan dilakukan secara tertulis dari nasabah kepada officer bank. Namun dalam implementasinya, permohonan dapat dilakukan secara lisan terlebih dulu, kemudian ditindaklanjuti dengan permohonan tertulis jika menurut officer bank usaha tersebut layak dibiayai. Hal-hal yang dapat dijadikan acuan untuk melakukan tindak lanjut sebuah usaha antara lain :

a. Tren Usaha

Officer bank harus memiliki wawasan yang luas tentang usaha-usaha yang sedang menjadi isu nasional, baik usaha yang prospektif, usaha-usaha yang gagal. Kemudian officer bank dapat langsung mengambil keputusan untuk meneruskan, menunda, ataupun tidak menyetujui suatu usaha yang diajukan.

b. Peluang Bisnis

Untuk melihat sebuah usaha, diperlukan intuisi yang tinggi disamping wawasan bisnis yang kuat. Hal ini dapat digunakan oleh officer bank untuk menindaklanjuti suatu permohonan pembiayaan.

c. Reputasi Bisnis

Perusahaan reputasi yang baik serta pengalaman bisnis yang lama dapat menjadi langkah awal untuk menentukan keputusan awal yang harus dibuat.

d. Reputasi Manajemen

Terkadang terdapat perusahaan baru yang mengajukan permohonan pembiayaan, namun dikendalikan oleh manajemen yang memiliki reputasi dan pengalaman bisnis yang sama atau sejenis.

2. Pengumpulan Data dan Investasi

Untuk pembiayaan konsumtif, data yang diperlukan adalah data yang dapat menggambarkan kemampuan nasabah untuk membayar pembiayaan dari penghasilan tetapnya. Data yang diperlukan antara lain :

- a. Data identitas nasabah dibutuhkan untuk mengetahui legalitas pribadi serta alamat tinggal calon nasabah.
- b. Identitas pasangan (istri / suami) juga dibutuhkan untuk saksi atas pengeluaran tambahan bagi sebuah keluarga.
- c. Sedangkan untuk mengetahui jumlah tanggungan keluarga, maka dibutuhkan kartu keluarga.
- d. Data-data diatas juga didukung oleh data lain seperti tagihan telepon ataupun listrik.

- e. Slip gaji terakhir diperlukan untuk mengetahui kemampuan nasabah untuk melakukan pembayaran angsuran.
- f. Salinan rekening 3 bulan terakhir dibutuhkan untuk mengetahui mutasi pemasukan dan pengeluaran rekening nasabah.
- g. Surat izin usaha seperti SIUP dan surat izin profesi / praktik diperlukan untuk mengetahui legalitas usaha calon nasabah.
- h. Data obyek pembiayaan dibutuhkan karena merupakan bagian terpenting dalam pembiayaan konsumtif. Maka data jaminan harus meliputi :
 - Harga obyek
 - Harga menurut pemerintah
 - Harga menurut pasar
 - Harga taksiran bank
 - Lokasi jaminan yang dilengkapi dengan foto jaminan

Untuk pembiayaan produktif, data yang diperlukan adalah data yang dapat menggambarkan kemampuan usaha nasabah untuk melunasi pembiayaan. Data yang diperlukan antara lain :

- a. Akta pendirian usaha dan Legalitas usaha diperlukan untuk mengetahui pengakuan pemerintah atas usaha dimaksud.
- b. Akta pendirian juga diperlukan untuk mengetahui orang yang berwenang mengambil keputusan didalam perusahaan. Hal ini kemudian didukung oleh data identitas para pengambil keputusan seperti KTP dan paspor
- c. Laporan keuangan dan past perfomance terakhir dibutuhkan untuk melihat kinerja dan pengalaman usaha

- d. Data identitas pengurus dibutuhkan untuk mengetahui pengalaman para pengurus dalam usaha sejenis
- e. Data obyek pembiayaan dibutuhkan karena merupakan bagian terpenting dalam pembiayaan produktif

3. Analisa Pembiayaan

Analisa dapat dilakukan dengan berbagai metode sesuai kebijakan bank.

Dalam beberapa kasus seringkali digunakan metode analisa 5C, yang meliputi :

a. Karakter (Character)

Analisa ini merupakan analisa kualitatif yang tidak dapat dideteksi secara numerik. Untuk memperkuat data ini, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- Wawancara. Karakter seseorang dapat dideteksi dengan melakukan verifikasi data dengan interview.
- BI checking. BI checking dilakukan untuk mengetahui riwayat pembiayaan yang telah diterima oleh nasabah kemudian status nasabah yang ditetapkan oleh BI.
- Bank checking. Bank checking dilakukan secara personal antara sesama officer bank.
- Trade checking. Analisa dilakukan terhadap usaha-usaha sejenis, pesaing, pemasok, dan konsumen.

b. Kapasitas (Capacity)

Untuk mengetahui kapasitas nasabah, bank harus memperhatikan :

- Angka-angka hasil produksi
- Angka-angka penjualan dan pembelian

- Perhitungan rugi laba perusahaan saat ini dan proyeksinya
- Data finansial perusahaan beberapa tahun terakhir yang tercermin dalam neraca laporan keuangan

Untuk pembiayaan konsumtif, analisa diarahkan pada kemampuan sumber penghasilan calon nasabah membiayai seluruh pengeluaran bulannya. Untuk itu perlu dianalisa adalah :

- Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja
- Lama bekerja
- Penghasilan

c. Modal (Capital)

Untuk mengetahui hal ini, maka bank harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- Melakukan analisa neraca sedikitnya 2 tahun terakhir
- Melakukan analisa rasio untuk mengetahui likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas dari perusahaan dimaksud.

d. Kondisi (Condisi)

Kondisi yang perlu diperhatikan bank antara lain :

- Keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan usaha calon nasabah
- Kondisi usaha calon nasabah, perbandinganya dengan usaha sejenis, dan lokasi lingkungan wilayah usahanya
- Keadaan pemasaran dari hasil usaha calon nasabah
- Prospek usaha dimasa yang akan datang

- Kebijakan pemerintah yang mempengaruhi prospek industri dimana perusahaan calon nasabah terkait didalamnya

e. Jaminan (Colateral)

Analisa dilakukan antara lain :

- Meneliti kepemilikan jaminan yang diserahkan
- Mengukur dan memperkirakan stabilitas harga jaminan dimaksud
- Memperhatikan kemampuan untuk dijadikan uang dalam waktu relatif singkat tanpa harus mengurangi nilainya
- Memperhatikan pengikatannya, sehingga secara legal bank dapat dilindungi
- Rasio jaminan terhadap jumlah pembiayaan
- Marketabilitas jaminan. Jenis dan lokasi jaminan sangat menentukan tingkat marketable suatu jaminan.

4. Persetujuan Pembiayaan

Proses persetujuan adalah proses penentuan atau tidaknya sebuah pembiayaan usaha. Proses persetujuan ini juga tergantung kepada kebijakan bank, yang biasanya disebut sebagai komite pembiayaan.

Komite pembiayaan merupakan tingkat paling akhir persetujuan sebuah proposal pembiayaan. Karena itu, hasil akhir dari komite pembiayaan adalah penolakan, penundaan, ataupun persetujuan pembiayaan.

5. Pengumpulan Data Tambahan

Proses pengumpulan data tambahan dilakukan untuk memenuhi persyaratan tambahan yang diperoleh dari disposisi komite pembiayaan.

6. Pengikatan

Tindakan selanjutnya adalah proses pengikatan, baik pengikatan pembiayaan ataupun pengikatan jaminan. Secara garis besar, pengikatan terdiri dari dua macam, yaitu pengikatan dibawah tangan dan pengikatan notariel. Pengikatan dibawah tangan adalah proses penandatanganan akad yang dilakukan antara bank dan nasabah, sedangkan pengikatan notariel adalah proses penandatanganan akad yang disaksikan oleh notaris. Terkait dengan jaminan, maka jenis pengikatan terdiri dari :

- a. Hak tanggungan, untuk jaminan berupa tanah. Dasar hukumnya adalah UU No. 4 Tahun 1996 tanggal 9 April 1996 tentang hak tanggungan.
- b. Hipotik, untuk jaminan berupa barang tidak bergerak selain tanah dan kapal berukuran 20 m ke atas. Dasar hukumnya adalah Kitab Undang-undang Hukum Perdata pasal 1162
- c. FEO (Fiducia Eigendoms Overdracht) atau fiducia, untuk jaminan berupa barang bergerak. Dasar hukumnya adalah UU No. 42 tahun 1999 tentang jaminan fidusia.
- d. Gadai, untuk jaminan berupa barang perniagaan, surat berharga, dan logam mulia yang penguasaanya ada ditangan bank.
- e. Cessie, untuk jaminan berupa piutang. Dasar hukumnya adalah Kitab Undang-undang Hukum Perdata pasal 613
- f. Borght, untuk jaminan berupa personal guarantee (jaminan pribadi)

7. Pencairan

Proses selanjutnya adalah pencairan fasilitas pembiayaan kepada nasabah. Sebelum melakukan proses pencairan, maka harus dilakukan pemeriksaan kembali semua kelengkapan yang harus dipenuhi sesuai disposisi komite pembiayaan pada proposal pembiayaan. Apabila persyaratan telah dilengkapi, maka proses pencairan fasilitas dapat diberikan.

8. Monitoring

Proses selanjutnya adalah proses monitoring terhadap nasabah. Beberapa langkah monitoring yang harus dilakukan antara lain:

- a. Memantau mutasi rekening koran nasabah
- b. Memantau pelunasan angsuran
- c. Melakukan kunjungan rutin ke lokasi usaha nasabah untuk memantau langsung operasional usaha dan perkembangan usaha
- d. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan usaha sejenis melalui mediamasa ataupun media lainnya.

4. Klasifikasi Piutang

Piutang biasanya dari berbagai transaksi sehingga piutang perlu dikelompokkan (diklasifikasikan) .

Jika di lihat dari sumber terjadinya, piutang dapat diklasifikasikan menjadi :

a. Piutang dagang

Piutang dagang adalah piutang yang timbul dari kegiatan operasi normal perusahaan. Piutang dagang diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar.

Piutang dagang menurut Charles T. Horngren (2007 : 436) yaitu :

Piutang dagang (Account receivable) adalah jumlah yang harus ditagih dari pelanggan. Piutang dagang berperan sebagai akun pengendalian karena akun tersebut mengikhtisarkan total piutang.

Kieso dan Waygandt (2002: 228), mendefinisikan piutang dagang sebagai berikut :

Piutang usaha adalah sejumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis yang normal. Biasanya piutang usaha semacam ini normalnya diperkirakan akan tertagih dalam periode waktu yang relatif pendek, seperti 30 atau 60 hari. Piutang usaha biasanya yang paling besar dimiliki oleh perusahaan, bisa disubklasifikasikan menjadi piutang usaha dan wesel tagih.

b. Wesel tagih

Wesel tagih (notes receivable) adalah lebih formal dari piutang usaha atau piutang dagang. Wesel tagih merupakan piutang yang didukung oleh surat perjanjian formal untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang ditentukan.

Menurut Niswonger, et.al (1999 : 324) mendefinisikan wesel tagih adalah sebagai berikut :

Wesel tagih adalah jumlah yang terhutang bagi pelanggan, dimana pelanggan yang dimaksud telah menerbitkan surat utang formal kepada perusahaan.

Wesel tagih mempunyai keuntungan yaitu mempunyai kekuatan hukum yang menempatkan pemegang wesel pada posisi yang kuat untuk dapat menagih

piutang pada waktu yang telah ditetapkan bila dibandingkan dengan piutang dagang, dan keuntungan lainnya piutang wesel dapat dijual kepada pihak lain apabila sewaktu-waktu membutuhkan kas.

Menurut Kieso, Weygandt (2002: 395), mendefinisikan wesel tagih adalah sebagai berikut :

Wesel tagih adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu dimasa depan. Wesel tagih berasal dari penjualan, pembiayaan, atau transaksi lainnya. Wesel tagih bisa bersifat jangka pendek maupun jangka panjang.

Piutang wesel dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

1. Wesel bunga (Interest Bearing Note)

Suatu wesel disebut wesel bunga apabila dalam wesel tersebut disebutkan suatu tingkat bunga tertentu (biasanya dinyatakan dalam persen), pada tanggal jatuh tempo kreditur akan menerima sebesar nilai nominal wesel ditambah bunga.

2. Wesel tanpa bunga (Non Interest Bearing Note)

Wesel tanpa bunga adalah wesel tagih yang tidak terbebani bunga, sehingga nilai yang dibayarkan pada saat jatuh tempo adalah sebesar nilai nominalnya. Hal ini dikarenakan pada saat pemberian piutang kepada debitur, nilai nominal piutang tersebut telah dipotong dahulu menurut persentase yang telah ditetapkan sebagai jasa atas piutang sehingga antara tanggal terbit wesel dengan tanggal jatuh tempo wesel tersebut tidak dibebani bunga.

c. Piutang lain-lain

Piutang yang timbul dari penjualan dan jasa yang dihasilkan atau dengan kata lain bukan dari kegiatan normal perusahaan disebut dengan piutang lain-lain. Piutang lain-lain terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk ke dalam piutang dagang maupun wesel tagih.

Baridwan (2000 : 140) mengemukakan bahwa yang termasuk dalam piutang bukan usaha antara lain :

1. Persekot dalam kontrak pembelian
2. Klaim terhadap perusahaan pengangkutan untuk barang-barang rusak atau hilang
3. Klaim terhadap perusahaan-perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggungungkan
4. Klaim terhadap pegawai perusahaan
5. Klaim terhadap restitusi pajak
6. Klaim terhadap langganan untuk pembelian tempat barang (botol, drum, dll)
7. Uang muka pada perusahaan
8. Uang muka pada pegawai perusahaan
9. Piutang deviden
10. Piutang perusahaan pembelian saham

Piutang yang timbul dari kegiatan perbankan syariah pada umumnya piutang murabahah, piutang istishna dan piutang salam. Hal ini dilakukan karena

Bank syariah merupakan suatu badan yang kegiatan utamanya ditujukan pada syariat islam.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009 : 29.7) klasifikasi piutang pada Bank Syari'ah terdiri dari :

1. Piutang murabahah yang timbul karena akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang disepakati oleh penjual dan pembeli.
2. Piutang Salam yang timbul karena akad jual beli muslim fiih (barang pesanan) dengan penangguhan pengiriman oleh muslim ilaihi (penjual) dan pelunasanya dilakukan segera oleh pembeli sebelum barang pesanan tersebut diterima sesuai dengan syarat-syarat tertentu.
3. Piutang Istishna yang timbul karena akad jual beli antara pembeli dan produsen yang bertindak sebagai penjual, berdasarkan akad tersebut, pembeli menugasi produsen untuk menyediakan barang pesanan sesuai spesifikasi yang di syatkan pembeli dan menjualnya dengan harga yang disepakati. Cara pemnbayaranya dapat berupa pembayaran dimuka, cicilan, atau ditangguhkan sampai jangka waktu tertentu.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum klasifikasi piutang, antara badan usaha lainnya dengan badan usaha syariah berbeda.

5. Pengakuan dan Pengukuran Piutang

a. Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan atau dapat diartikan proses menghasilkan selesai dan janji pembayaran yang valid diterima, maka selanjutnya piutang usaha yang timbul dari penjualan barang secara umum diakui ketika kepemilikan barang dialihkan ke pembeli. Saat pemindahan barang kepada pembeli perlu kriteria untuk mengakui telah terjadinya piutang yang dipengaruhi oleh syarat-syarat penyerahan barang.

Di dalam akuntansi terdapat dua syarat penyerahan barang yaitu:

a. Free on Board Shipping Point (FOB)

FOB Shipping Point merupakan suatu syarat penyerahan barang hak milik atas barang akan berpindah dari pihak penjual kepada pihak pembeli ketika terjadinya transaksi penjualan. Pada syarat ini dimana pembeli bertanggung jawab atas beban atau biaya dari tempat pengiriman ke tempat yang diinginkan pembeli. Jadi penilaian atas barang berpindah ke tangan pembeli pada saat barang telah keluar dari gudang penjual, dan penjualan dianggap sudah terjadi dan piutang diakui.

b. Free on Board Destination (FOB Destination)

FOB Destination merupakan Suatu syarat penyerahan barang dimana hak kepemilikan barang berpindah dari pihak penjual kepada pihak pembeli ketika barang telah sampai ke tempat pembeli. Dalam hal ini, penjual menyerahkan barang dagang tersebut ke tempat tujuan pembeli tanpa dibebani atau dikenakan biaya angkut kepada pembeli. Jadi penilaian atas barang berpindah ke tangan pembeli pada saat barang diserahkan kepada pembeli, maka penjualan sudah dianggap terjadi dan piutang diakui setelah barang diterima pembeli.

b. Pengukuran Piutang

Pengukuran terhadap piutang meliputi jumlah yang diakui sebagai piutang yang telah dikurangi dengan potongan-potongan. Pengukuran piutang bertujuan untuk menentukan jumlah piutang yang sebenarnya, piutang diakui pada jumlah yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sebesar nilai pertukaran dari aktiva atau barang yang dijual.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengukuran piutang yaitu :

1. Diskon Dagang (Trade Discount)

Diskon dagang biasanya digunakan untuk menghindari perubahan yang sering terjadi dalam katalog, untuk mengutip harga yang berbeda bagi pembelian dalam kuantitas yang berbeda atau untuk menyembunyikan harga faktur yang sebenarnya dari pesaing. Diskon dagang biasanya dikutip sebagai suatu persentase. Dalam diskon dagang harga dapat dikenakan menurut kuantitas, piutang dicatat sebesar harga bersih yang benar-benar diberikan kepada pelanggan yaitu harga jual kotor dikurangi dengan suatu jumlah yang telah ditetapkan sebagai diskon dagang yang biasanya dalam bentuk persentase.

Sebagai contoh :

PT. A menetapkan harga jual suatu produk @ 5.000,-, jika setiap pembelian 10 unit produk diberi diskon dagang sebesar 20%. Jurnal untuk mencatat pembelian tersebut sebagai berikut :

Piutang dagang	Rp 40.000,-
Penjualan	Rp 40.000,-

Perhitungannya :

Harga jual : 10 unit x Rp 5.000,- = Rp 50.000,-

Diskon dagang: 20% x Rp 50.000,- = (Rp 10.000)

Nilai Piutang : = Rp 40.000,-

2. Diskon Penjualan (Cash Discount)

Diskon penjualan merupakan diskon atau potongan yang diberikan kepada pembeli apabila melunasi kewajiban dalam jangka waktu yang telah ditetapkan atau untuk mendorong pembeli membayar tagihan tepat waktu dan dinyatakan dalam bentuk persyaratan. Syarat penjualan yang biasa dijumpai adalah 2/10, n/30 yang artinya diskon sebesar 2% akan diberikan kepada pembeli yang membayar dalam jangka waktu 10 hari sejak transaksi, dengan waktu jatuh tempo pembayaran bersih dalam waktu 30 hari. Pada dasarnya tujuan potongan tunai adalah untuk meningkatkan penjualan kredit dan meningkatkan kemungkinan penagihan lebih awal.

Ada dua metode untuk mencatat potongan tunai yaitu:

A. Metode kotor (gross method)

Dalam metode kotor, piutang dicatat dengan jumlah kotoranya, potongan penjualan dicatat pada saat uang diterima. Apabila menggunakan metode bruto maka prinsip akuntansi yang lazim menghendaki piutang dicatat sebesar jumlah yang dapat ditagih. Hal ini mengakibatkan perlunya ditaksir potongan penjualan yang akan diberikan pada tanggal neraca dan dicatat dengan mendeбет potongan penjualan dan mengkredit cadangan potongan penjualan.

B. Metode bersih (net method)

Dalam metode bersih potongan penjualan mencatat penjualan dan piutang usaha dalam jumlah bersih setelah diskon dan potongan penjualan yang tidak dimanfaatkan oleh pembeli dicatat pada saat pembeli melakukan pelunasan.

Misalnya dijual barang dagangan sebesar Rp 100.000,- dengan syarat 2/10, n/30. Ayat jurnal untuk mencatat transaksi di atas menurut metode kotor dan metode netto sebagai berikut :

TABEL III. 1 Perbandingan Metode Bruto dan metode Netto

Transaksi	Metode Bruto	Metode Bersih
Penjualan barang \$ 10.000 dengan syarat 2/10, n/30	Piutang usaha 10.000 Penjualan 10.000	Piutang usaha 9.800 Penjualan 9.800
Pembayaran sebesar \$ 4.000 diterima dalam periode diskon	Kas 3.920 Diskon penjualan 80 Piutang usaha 4.000	Kas 9.920 Piutang usaha 9.920
Pembayaran sebesar \$ 6.000 diterima setelah periode diskon	Kas 6.000 Piutang usaha 6.000	Piutang usaha 120 Diskon penjualan yang Hilang 120 Kas 6.000 Piutang usaha 6.000

3. Return Penjualan

Return penjualan adalah suatu kelonggaran yang diberikan kepada pembeli untuk mengembalikan barang yang disebabkan oleh faktor-faktor seperti kerusakan barang, tidak sesuai dengan pesanan. Misalnya : Barang A dengan harga pokok Rp 60.000,- dijual kepada pelanggan seharga Rp 100.000,-. Kemudian pelanggan mengembalikan barang tersebut karena rusak dengan ganti rugi berupa pengurang harga sebesar Rp 20.000,-maka ayat jurnal yang diperlukan sebagai berikut :

Return penjualan dan pengurangan harga Rp 20.000,-

Piutang usaha Rp 20.000,-

Jika pelanggan tersebut sebagai ganti rugi dari pemberian potongan dengan pengembalian barang A tersebut yang dikirim, maka ayat jurnal sebagai berikut :

Return dan potongan penjualan Rp 100.000,-

Piutang usaha Rp 100.000,-

Persediaan Rp 60.000,-

Harga pokok penjualan Rp 60.000,-

6. Penilaian Piutang

Penilaian piutang berarti menetapkan atau menentukan berapa nilai piutang yang dilaporkan dalam neraca pada akhir periode. Piutang harus di nilai dan dilaporkan pada nilai bersih yang dapat direalisasikan atau jumlah bersih yang diperkirakan akan diterima dalam bentuk kas.

Pada umumnya piutang akan menimbulkan kemungkinan kerugian bagi perusahaan karena tidak semua piutang akan dapat diterima pembayarannya yang disebabkan karena para pelanggan tidak dapat membayar hutangnya.

Ada dua metode yang digunakan untuk menilai piutang yang diperkirakan tidak tertagih yaitu :

a. Metode penghapusan langsung

Metode penghapusan langsung adalah cara yang paling sederhana untuk mengetahui kerugian dari akun tak tertagih dan mudah untuk diterapkan, karena didalam metode ini tidak ada penafsiran. Pada metode ini piutang tak tertagih dicatat dalam tahun saat ditentukan bahwa suatu piutang benar-benar tidak dapat ditagih. Adapun ayat jurnal yang digunakan untuk menghapus piutang adalah :

Beban piutang tak tertagih XXX

Piutang usaha XXX

Namun apabila piutang yang telah dihapuskan dilunasi atau dibayar kembali oleh pelanggan, maka ayat jurnalnya sebagai berikut :

Piutang usaha XXX

Beban piutang tak tertagih XXX

Sedangkan pada saat penerimaan pelunasan piutang oleh pelanggan maka jurnalnya sebagai berikut :

Kas XXX

Piutang usaha XXX

Apabila piutang tersebut diterima pada tahun berikutnya, maka ayat jurnal yang dibuat untuk mengakui kembali piutang adalah sebagai berikut :

Piutang dagang XXX

 Laba ditahan XXX

Dan untuk mencatat penerimaan uang adalah sebagai berikut :

 Kas XXX

 Piutang dagang XXX

Namun metode ini tidak sesuai dengan konsep pengaitan (matching concept) beban dengan laba, dan tidak melaporkan piutang pada nilai bersih yang dapat direalisasi. Oleh sebab itu metode penghapusan langsung dianggap sebagai penyimpangan dari praktik akuntansi berlaku umum.

b. Metode penyisihan (Allowence Method)

Penyisihan piutang tak tertagih merupakan akun lawan yang mengurangi piutang usaha. Hasilnya adalah saldo piutang usaha yang dilaporkan dalam nilai realisasi bersih. Sisi kredit akun penyisihan menyajikan estimas piutang tak tertagih di masa mendatang, sisi debit dari akun tersebut mencerminkan piutang tak tertagih yang telah diverifikasi. Apabila saldo kredit yang besar menumpuk pada akun tersebut sejalan dengan waktu, maka ini berarti jumlah estimasi piutang tak tertagih lebih besar daripada piutang tak tertagih sesungguhnya dan bahwa teknik estimasi yang digunakan mungkin harus direvisi.

Ayat jurnal yang biasanya digunakan untuk mengakui beban piutang tak tertagih, yang umumnya dibuat sebagai penyesuaian pada akhir periode, adalah sebagai berikut :

 Beban piutang tak tertagih XXX

 Penyisihan piutang tak tertagih XXX

(Untuk mencatat estimasi piutang tak tertagih dalam periode berjalan)

Beban tersebut dicatat sebagai beban administrasi dan umum, sedangkan akun penyisihan akan disajikan sebagai pengurang dari akun piutang usaha, dan oleh karena itu melaporkan jumlah realisasi bersih dari piutang tersebut.

Apabila piutang yang dicadangkan tidak tertagih itu benar-benar dinyatakan tidak tertagih, maka jumlah tersebut harus dikeluarkan dari perkiraan penyisihan piutang tak tertagih dan perkiraan piutang usaha karena kerugian telah dibebankan pada akhir periode sebelumnya, maka ayat jurnalnya sebagai berikut :

Penyisihan piutang tak tertagih	XXX
Piutang usaha	XXX

Maka tidak ada ayat jurnal yang dibuat untuk beban piutang tak tertagih kali ini, karena ayat jurnal tersebut dibuat ketika penyisihan ditetapkan. Beban dicatat dalam periode ketika penjualan dilakukan, tidak harus pada periode saat piutang tersebut menjadi tak tertagih.

Ayat jurnal untuk mencatat piutang usaha yang telah dihapuskan dapat ditagih kembali sebagai berikut :

Piutang usaha	XXX
Penyisihan piutang tak tertagih	XXX

Pada saat debitur membayar piutang yang telah dimunculkan kembali, maka ayat jurnal adalah sebagai berikut :

Kas	XXX
Piutang usaha	XXX

(Untuk mencatat piutang yang tertagih)

Menurut Earl K. Stice (2004: 486) ada dua dasar yang digunakan dalam menaksirkan jumlah piutang tak tertagih, yaitu :

1. Berdasarkan persentase penjualan
2. Berdasarkan saldo piutang usaha

1. Berdasarkan persentase penjualan

Berdasarkan metode ini estimasi piutang tak tertagih dapat didasarkan pada penjualan periode tersebut atau berdasarkan jumlah piutang usaha yang belum dibayar pada akhir periode. Biasanya piutang tak tertagih terjadi pada penjualan secara kredit. Sebagai contoh : Jika 2 % penjualan dianggap meragukan dalam hal penagihannya dan penjualan periode tersebut adalah Rp 100.000,-, maka beban piutang tak tertagih sebesar Rp 2.000,- ($2\% \times \text{Rp } 100.000,-$). Maka ayat jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih Rp 2.000,-

 Penyisihan piutang tak tertagih Rp 2.000,-

2. Berdasarkan saldo piutang usaha

Berdasarkan cara ini untuk mengestimasi piutang tak tertagih, perusahaan dapat mendasarkan estimasi mereka pada persentase jumlah total piutang usaha yang belum ditagih. Metode ini menekankan hubungan antara saldo piutang usaha dengan saldo penyisihan piutang tak tertagih. Sebagai contoh : Pada tanggal 31 Desember PT.Y menaksirkan piutang tak tertagih sebesar 3 % dari piutang, dimana piutang usaha adalah Rp 50.000,-. Maka akun penyisihan piutang tak tertagih adalah Rp 1.500,- ($\text{Rp } 50.000 \times 3\%$), maka ayat jurnalnya sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih Rp 1.500,-

Penyisihan piutang tak tertagih Rp 1.500,-

Ayat jurnal untuk penyesuaian untuk periode saat ini adalah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih Rp 900,-

Penyisihan piutang tak tertagih Rp 900,-

(Misalnya akun penyisihan telah memiliki saldo kredit sebesar Rp 600,- dari periode sebelumnya (Rp 1.500,- - Rp 600,-).

Pendekatan persentase piutang dapat diaplikasikan dengan menggunakan satu tarif gabungan yang mencerminkan estimasi piutang tak tertagih. Pendekatan lainnya dari piutang usaha adalah menetapkan skedul umur piutang dan menerapkan persentase yang berbeda berdasarkan pengalaman masa lalu pada berbagai kategori umur.

Pada metode ini estimasi piutang tak tertagih dihitung berdasarkan umur piutang atau piutang dianalisis untuk menetapkan yang belum jatuh tempo dan yang telah jatuh tempo. Piutang yang telah jatuh tempo diklasifikasikan berdasarkan lama lewatnya setelah jatuh tempo. Kemudian piutang-piutang yang telah jatuh tempo dievaluasi untuk memperkirakan tingkat ketertagihannya masing-masing.

Misalnya pada tanggal 31 Desember 2001 terdapat saldo piutang, saldo piutang untuk masing-masing langganan serta pembagian skala waktu ditetapkan perusahaan seperti pada table berikut ini :

TABEL III. 2 WILSON,CO

Skedul Umur Piutang Usaha 31 Desember

Nama Pelanggan	Saldo 31 Desember	Di bawah 60 hari	61-90 hari	91-120 hari	Di atas 120 hari
Western Stainless Steel Corp	98.000	80.000	18.000		
Brockway Steel Company	320.000	320.000			
Freeport Sheet, Tube Co.	55.000				55.000
Allegheny Iron Work	74.000	60.000		14.000	
Jumlah	547.000	460.000	18.000	14.000	55.000

Sumber : Akuntansi Intermediate, Donald, Kieso, Weygandt, dan Warfield, 2007,

TABEL III. 3 WILSON, CO. Estimasi

Jumlah Piutang Tak Tertagih 31 Desember

Umur	Jumlah	Persentase	Saldo yang
		estimasi tak	diperlukan dalam
		tertagih	penyisihan
Di bawah 60 hari	460.000	4%	18.400
61-90 hari	18.000	15%	2.700
91-120 hari	14.000	20%	2.800
Di atas 120 hari	55.000	25%	13.750
Saldo penyisihan piutang tak tertagih akhir tahun			37.650

Jumlah sebesar 37.650 akan menjadi beban piutang tak tertagih yang harus dilaporkan untuk tahun berjalan, dengan mengasumsikan bahwa tidak ada saldo dalam akun penyesihan.

Misalnya, bahwa akun penyisihan memiliki saldo kredit sebesar 800 sebelum penyesuaian, maka jumlah yang harus ditambahkan ke dalam akun penyisihan adalah 36.850 (37.650- 800). Ayat jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih	36.850
----------------------------	--------

Penyisihan piutang tak tertagih	36.850
---------------------------------	--------

Oleh karena itu, saldo akun penyisihan dinyatakan sebesar 37.650. Jika akun penyisihan memiliki saldo debit sebesar 200 sebelum penyesuaian, maka jumlah yang harus dicatat sebagai beban piutang tak tertagih adalah 37.850 ($37.650 + 200$). Dalam metode persentase piutang, saldo akun penyisihan tidak dapat diabaikan, karena persentase itu berhubungan dengan akun riil (piutang).

Skedul umur piutang biasanya tidak disusun untuk menentukan beban piutang tak tertagih, tetapi sebagai alat pengendalian untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan. Estimasi persentase kerugian yang dikembangkan untuk masing-masing kategori didasarkan pada pengalaman kerugian masa lalu.

Metode penetapan umur piutang memberikan pendekatan yang paling memuaskan untuk penilaian piutang pada nilai realisasi bersih. Data yang dikembangkan melalui skedul umur piutang cukup berguna bagi manajemen untuk tujuan analisis dan pengendalian kredit.

7. Penyajian Piutang di Neraca

Dalam penyajian pelaporan keuangan terdapat dua periode akuntansi yang dapat ditetapkan. Periode akuntansi yang paling besar adalah selama satu tahun, dan biasanya semua perusahaan menetapkan laporan keuangan tahunan. Periode akuntansi yang lain adalah periode tahun fiskal, periode ini bukan berakhir pada tanggal 31 desember, biasanya tanggal akhir tahun yang digunakan disaat perusahaan mencapai aktivitas terendah pada periode tersebut. Biasanya tahun fiskal ini digunakan jika ingin mengetahui perkembangan perusahaan dengan

segera atau ada pihak luar ingin mengetahui informasi tentang keadaan perusahaan.

Piutang harus dinilai dan dilaporkan pada jumlah yang dapat di tagih dari debitur yang disajikan secara rinci, piutang disajikan dalam kelompok aktiva lancar serta piutang yang disajikan di neraca secara terpisah sesuai dengan jenisnya.

Penyajian piutang murabahah khususnya untuk perbankan syariah, menyajikan piutang mengikuti aturan PSAK No. 102 paragraf 37 sampai dengan 39, Standar Akuntansi Keuangan IAI, 2009 : 102.5 , sebagai berikut :

Pada saat akad piutang murabahah diakui sebesar biaya perolehan aset murabahah ditambah keuntungan yang disepakati. Pada akhir periode periode laporan keuangan, piutang murabahah dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi, yaitu saldo piutang dikurangi penyisihan kerugian piutang.

Piutang murabahah berdasarkan sifatnya, baik berupa pesanan yang mengikat maupun yang tidak mengikat, dalam murabahah pesanan mengikat pembeli tidak dapat membatalkan pesannya. Apabila aset murabahah telah dibeli bank (sebagai penjual) dalam murabahah pesanan mengikat mengalami penurunan nilai sebelum diserahkan kepada pembeli maka penurunan nilai tersebut menjadi beban penjual dan penjual akan mengurangi nilai akad. Penyisihan untuk piutang murabahah maupun piutang lain-lain ditentukan dan disajikan dalam neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Perlakuan akuntansi terhadap piutang murabahah untuk bank perkreditan rakyat syariah seperti dinyatakan PSAK oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (2009 : 101.7) adalah sebagai berikut:

Neraca menyajikan aktiva lancar terpisah dari aktiva tidak lancar dan kewajiban jangka pendek terpisah dari kewajiban jangka panjang kecuali untuk industri tertentu yang diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan khusus. Aset lancar disajikan menurut ukuran likuiditas sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.

Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan contoh penyajian piutang pada neraca untuk perbankan syariah, sebagai berikut :

Gambar III.1 : Neraca PT.Bank Syariah

Aktiva	
Kas	XXX
Penempatan pada Bank Indonesia	XXX
Giro pada Bank lain	XXX
Penempatan pada bank lain	XXX
Investasi pada efek / surat berharga	XXX
Piutang :	
Murabahah	XXX
Salam	XXX
Istisnah	XXX
Ijarah	XXX
Pembiayaan :	
Mudharabah	XXX
Musyarakah	XXX
Persediaan	XXX
Tagihan dan kewajiban akseptasi	XXX
Aset ijarah	XXX
Aset istisnah dalam penyelesaian	XXX
Penyertaan pada entitas lain	XXX
Aset tetap dan akumulasi penyusutan	XXX
Aset lainnya	XXX
Jumlah aset	XXX

8. Pengawasan Terhadap Piutang

Tujuan dari pengawasan piutang adalah :

- a. Agar piutang dapat ditagih tepat waktunya dan sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan.
- b. Semua pembayaran dari piutang betul-betul diterima perusahaan dalam jumlah dan waktu sesuai dengan pembayaran yang dilakukan oleh debitur.
- c. Agar penghapusan piutang dan kerugian dapat ditekan sekecil mungkin.

Untuk lebih jelas, maka akan diuraikan pengawasan terhadap piutang yaitu :

a. Pengawasan pemberian kredit

Standar kredit digunakan oleh banyak perusahaan untuk memutuskan pelanggan mana yang pantas mendapat kredit dan seberapa besar kredit yang dapat diterima. Penentuan standar kredit mengharuskan perusahaan untuk menilai kredibilitas atau kualitas kredit pelanggan. Secara tradisional penilaian kredibilitas pelanggan melibatkan pertimbangan atas 5 K, yaitu sebagai berikut :

1. Karakter

Mengacu kepada probabilitas bahwa pelanggan akan menghormati kewajibanya. Karakter merupakan yang mencerminkan kejujuran pelanggan dan tanggung jawab moral yang dimiliki pelanggan untuk menghormati utang.

2. Kapasitas

Mengacu kepada kemampuan pelanggan untuk membayar. Manejer kredit menilai faktor ini dengan mengkaji ulang catatan pembayaran pelanggan dimasa lalu, pengetahuan umum mengenai bisnis pelanggan, dan observasi fisik atas operasi pelanggan.

3. Kapital (Modal)

Mengacu kepada kondisi umum bisnis pelanggan seperti yang diperlihatkan oleh laporan keuangan. Menejer biasanya memberikan perhatian khusus pada ukuran solvensi dan likuiditas serta rasio-rasio lain seperti rasio modal kerja dan rasio lancar.

4. Kolateral (Jaminan)

Mengacu kepada aktiva-aktiva yang ingin diberikan pelanggan sebagai jaminan untuk kredit. Kolateral bisa berbentuk aktiva apapun seperti tanah, bangunan, atau persediaan.

5. Kondisi

Mengacu kepada trend-trend ekonomi nasional dan regional yang bisa mempengaruhi kemampuan pelanggan untuk membayar.

b. Pengawasan penagihan

Penagihan piutang yang efisien banyak mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam penyaluran kredit (piutang). Untuk itu perlu di susun suatu prosedur yang dapat dilakukan dengan cara :

1. Mengingatkan pelanggan atau debitur bila batas waktu hutang telah dekat.
2. Mengirimkan surat teguran yang nadanya tegas.

3. Mengajukan tuntutan perdata.

Pandangan Islam Tentang Piutang

Hutang piutang adalah memberikan sesuatu kepada seseorang, dengan perjanjian dia akan membayar yang sama dengan jumlah tersebut. Misalnya menghutang Rp 2.000,- akan dibayar Rp 2.000,- pula.

Firman Allah SWT (Surat Al-Maidah : 2)

يَتَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تُحِلُّوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ
وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا ءَامِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامِ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا
وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ
عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا
تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah, dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) binatang-binatang had-ya, dan binatang-binatang qalaa-id^h dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keredhaan dari Tuhannya dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, maka bolehlah berburu. Dan janganlah sekali-kali kebencian(mu) kepada sesuatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan

tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.

Melebihi bayaran dari sebanyak utang, kalau kelebihan itu memang kemauan yang berhutang dan tidak atas perjanjian sebelumnya, maka kelebihan itu boleh (halal) bagi yang mengutangkanya, dan menjadi kebaikan untuk orang yang membayar utang.

Dalam hal ini Rasulullah Saw bersabda :

"Dari Abu Hurairah, ia berkata, "Rasulullah telah mengutangkan hewan, kemudian beliau bayar dengan hewan yang lebih tua umurnya daripada hewan yang beliau utang itu, dan Rasulullah Saw bersabda, "Orang yang paling di antara kamu ialah orang yang dapat membayar utangnya dengan yang lebih baik" (Riwayat Ahmad dan Tirmizi)

Adapun tambahan yang dikehendaki oleh yang berpiutang atau telah menjadi perjanjian sewaktu akad, hal itu tidak boleh. Tambahan itu tidak halal atas yang berpiutang mengambilnya. Umpamanya yang berpiutang berkata kepada yang berhutang, "Saya utangi engkau dengan syarat sewaktu membayar engkau tambah sekian".

Dalam hal ini Nabi Muhammad SAW bersabda :

"Tiap-tiap piutang yang mengambil manfaat, maka itu salah satu dari beberapa macam riba" (Riwayat Baihaqi)

Hukum memberi utang :

Memberi hukumnya sunat seperti Sabda Rasulullah Saw :

"Allah akan menolong hambanya selama hamba-Nya itu menolong saudaranya"
(*Riwayat Muslim*).

Memberi hutang kadang-kadang dapat menjadi wajib, misalnya mengutangi orang yang terlantar atau sangat membutuhkannya. Memang tidak syak lagi bahwa hal ini adalah suatu pekerjaan yang amat besar faedanya terhadap masyarakat, karena tiap-tiap orang dalam masyarakat biasanya memerlukan pertolongan orang lain.

B. Tinjauan Praktek

1. Prosedur Piutang Murabahah

Langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur piutang murabahah pada PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah Air Tiris, yaitu sebagai berikut :

a. Pemohonan

Nasabah mengisi surat permohonan pembiayaan yang diperoleh dari marketing officer, dan melengkapi persyaratan-persyaratannya, yaitu sebagai berikut :

- Nasabah (Badan Usaha):

1. Legalitas nasabah
2. Akta pendirian atau anggaran dasar badan usaha
3. Bukti identitas pengurus atau pihak yang berwenang mengajukan permohonan pembiayaan (KTP/SIM/Paspor)
4. Surat izin usaha
5. Tanda daftar usaha

6. Surat izin tempat usaha
 7. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 8. Laporan keuangan 3 bulan terakhir
 9. Rencana usaha
 10. Profit perusahaan
 11. Bukti kepemilikan tempat usaha termasuk IMB tempat usaha
- Nasabah (Perorangan)
1. Bukti identitas calon nasabah (KTP/SIM/Paspor)
 2. Kartu Keluarga
 3. Surat Nikah
 4. Surat keterangan berkerja
 5. Surat Keterangan Kerja (SK) pengangkatan terakhir
 6. Slip gaji terakhir
 7. Dokumen penghasilan tambahan (jika ada)
 8. Surat perhitungan pajak tahunan
 9. Surat persetujuan suami/istri

b. Investigasi

Account Officer melakukan investigasi terhadap nasabah dengan cara, sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan informasi intern berupa pemeriksaan pada:
 - a. Apakah nasabah terdaftar dalam black list bank
 - b. Apakah nasabah termasuk nasabah yang pernah bermasalah dalam pembiayaan (pembiayaan macet)

- c. Apakah nasabah termasuk kedalam "Rangkuman hasil pengecekan informasi intern"
2. Melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran atau kewajaran surat permohonan pembiayaan dan juga syarat-syarat yang diberikan oleh nasabah atas persyaratan pembiayaan.
3. Wawancara kepada nasabah dan kemudian mencatatnya kedalam "Berita Hasil Acara".
4. Melakukan pemeriksaan setempat terhadap jaminan nasabah, dan mencatatnya di dalam "Laporan Pemeriksaan Setempat"
5. Melakukan pengecekan informasi antar bank, berupa:
 - a. Pengecekan dengan BI Checking
 - b. Pengecekan pada bank lain
6. Trade Checking dan Market Checking

Melakukan pengumpulan informasi mengenai usaha nasabah kepada pihak luar selain bank, yang kemudian dicatat dalam "Surat Trade Checking dan Hasil Informasi"

c. Analisis

Account Officer melakukan analisis terhadap:

1. Aspek hukum (Legalitas)

Harus mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang keabsahan permohonan nasabah untuk bertindak sebagai subjek hukum, baik secara perorangan maupun selaku badan hukum.
2. Aspek manajemen dan Karakter

Untuk mengetahui sejauh mana itikad baik nasabah dalam memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.

3. Aspek penggunaan pembiayaan

Untuk mengetahui sejauh mana tujuan penggunaan dari pembiayaan yang diajukan.

4. Aspek Jaminan

Melakukan penilaian terhadap jaminan yang diberikan, apakah jaminan yang diberikan dapat mengover pembiayaan yang dibiayai.

5. Aspek Keuangan

Menilai keuangan nasabah apakah kegiatan keuangan nasabah memadai untuk pengembalian dari pembiayaan yang diberikan.

Semua kegiatan terhadap penilaian aspek diatas dituangkan dalam nota analisa pembiayaan.

d. Persetujuan Pembiayaan

Account Officer mengajukan pembiayaan kepada Pimpinan Direktur dengan menyerahkan :

1. Surat permohonan pembiayaan berserta persyaratan
2. Rangkuman hasil pengecekan informasi intern
3. Berita hasil acara
4. Laporan pemeriksaan setempat
5. BI Checking
6. Surat Trade Checking dan hasil informasi bank
7. Nota analisa pembiayaan

Setelah menyerahkan data-data yang diatas, kemudian Pimpinan Direksi menilai apakah layak diberikan atau tidak, setelah disetujui Pimpinan Direksi menyerahkan semua data yang telah diserahkan oleh Account Officer berserta Keputusan Komite Pembiayaan, kemudian Account Officer melakukan persiapan untuk ditandatangani oleh nasabah sebagai bukti bahwa pembiayaan nasabah telah disetujui. Surat-surat tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat penegasan persetujuan pembiayaan (SP3)
2. Surat sanggup (Promes)
3. Surat kuasa debet rekening
4. Surat persetujuan istri/suami
5. Tanda terima uang
6. Akad pembiayaan
7. Bukti pengikatan jaminan
8. Bukti penutupan asuransi
9. Bukti kelengkapan dokumen pembiayaan lainnya

e. Pencairan

Sebelum dilakukan pencairan Account Officer menyiapkan:

1. Daftar pengecekan realitas pembiayaan (DPRP)
2. Costumer facility
3. Memo pencairan

Setelah membuat data diatas Acoount Officer menyerahkan data tersebut ke pimpinan Direktur untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, pimpinan Direktur menyerahkan kembali data tersebut ke Account Officer, kemudian

Account Officer menyerahkan data-data kepada Administrasi Pembayaran untuk dicairkan.

2. Bagian dan Fungsi yang Terkait

Bagian dan fungsi terkait didalam tujuan praktek ini juga sama dengan bagian dan fungsi yang terkait dalam tinjauan teori, tetapi dalam tinjauan praktek ini yang diuraikan berupa tugas yang lebih sfesifik, antara lain :

a. Nasabah

Mengajukan surat permohonan pembiayaan kepada Marketing Officer dengan melampirkan ketentuan/persyaratan-persyaratan yang telah disiapkan.

b. Account Officer

Adalah tugas yang dinilai, menginvestigasikan, menganalisa, dan memproses pembiayaan nasabah sehingga dapat disetujui.

c. Administrasi Pembiayaan

Petugas Administrasi Pembiayaan adalah petugas yang mencari dana pembiayaan nasabah yang telah disetujui.

3. Dokumen yang Digunakan

a. Permohonan

Dokumen yang digunakan dalam tahap permohonan adalah Surat Permohonan Pembiayaan (SPP), adalah surat permohonan untuk mendapatkan fasilitas pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah kepada PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris.

b. Ivestigasi

Dokumen-dokumen yang ada dalam tahap investigasi adalah, sebagai berikut :

1. Formulir hasil wawancara

Merupakan formulir yang berisikan rangkuman pencatatan atas wawancara yang dilakukan oleh bagian marketing dan occount officer yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pembiayaan

2. Pelaporan pemeriksaan setempat

Laporan terhadap pemeriksaan dan penilaian terhadap jaminan atau usaha nasabah dan dilakukan melalui peninjauan langsung kealokasi atau tempat usaha atau proyek nasabah oleh pejabat bank.

3. BI Checking

Informasi yang diperoleh dari bank Indonesia tentang nasabah

4. Trade dan Market Checking

Trade Checking merupakan informasi mengenai usaha nasabah kepada pihak luar selain bank, dan Market Checking merupakan Informasi survey tentang marketabilitas.

c. Pemutusan Pembiayaan

Dokumen yang digunakan dalam pemutusan pembiayaan adalah:

1. Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP3)

Surat yang berisikan penegasan kepada nasabah bawasannya pembiayaan yang diajukan telah disetujui.

3. Surat Sanggup (Promes)

Surat yang berisikan jadwal pembayaran angsuran atas pembiayaan nasabah.

4. Surat Kuasa Debet Rekening

Surat kuasa yang ditandatangani oleh nasabah untuk mengkuasakan kepada bank untuk mendebet rekeningnya sehubungan dengan biaya-biaya yang akan timbul dari pembiayaan yang diajukan.

5. Surat Persetujuan Suami dan Istri

Surat dari suami atau istri yang menyatakan bawasannya suami/istri tersebut mengetahui bahwa suami/istrinya telah melakukan pembiayaan dan menyetujui atas tindakan yang akan dilakukan oleh suami atau istri tersebut.

6. Tanda Terima Uang

Surat yang berisikan jumlah pembiayaan sebesar yang disetujui oleh bank atas pembiayaannya.

7. Akad Pembiayaan

Merupakan dokumen bukti bahwa pembiayaan yang diberikan kepada nasabah terikat secara hukum.

8. Bukti pengikatan jaminan

Dokumen yang berisikan bawasanya jaminan nasabah yang diberikan untuk mengajukan asuransi terhadap pembiayaan telah tersimpan dengan aman dan terikat secara hukum.

9. Bukti Penutupan Asuransi

Dokumen yang digunakan untuk mengajukan asuransi terhadap pembiayaan nasabah.

d. Pencairan pembiayaan

Dokumen yang digunakan dalam proses pencairan adalah:

1. Formulir Customer Facility

Formulir yang berisikan data-data nasabah, fasilitas pembiayaan yang disetujui, dan daftar jaminan yang dikuasai oleh bank.

2. Formulir Surat Pencairan Fasilitas Pembiayaan

Yaitu formulir yang berisikan perintah pencairan, fasilitas disertai data-data yang relevan, seperti nama nasabah, nilai nasabah, nilai fasilitas, jangka waktu, dan rekening penampung fasilitas.

3. Formulir Sistem Informasi Penyedia Dana (SIPD)

Formulir Yang berisikan data-data yang berkenaan dengan nasabah, jenis dan nilai fasilitas, jaminan serta data-data lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

4. Pengklasifikasian Piutang

Secara garis besar jenis piutang yang ada pada PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris adalah Piutang Murabahah. Menurut PSAK No. 102 (IAI, 2009) bahwa akuntansi terhadap pelaporan piutang murabahah untuk bank syariah

sama dengan perlakuan akuntansi terhadap pelaporan piutang untuk perusahaan lain. Oleh pihak PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris telah membedakan piutang murabahah dengan pendapatan margin murabahah yang ditangguhkan.

Pada PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah ini memberikan pinjaman kepada nasabah biasanya dibebankan dengan margin 22% setahun atau 1,83% perbulan dengan jangka waktu 24 bulan angsuran. Cara pengembaliannya dengan cara angsuran.

5. Pengakuan dan pencatatan piutang

Dalam pencatatan piutang pihak PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah melakukan pengakuan dan pencatatan piutang tersebut pada saat penyerahan uang kepada nasabah atau pada saat akad piutang murabahah diakui sebesar nilai perolehan aset murabahah ditambah keuntungan yang disepakati, dan pencatatan dilakukan pada pembayaran angsuran oleh pihak nasabah.

Misalnya nasabah meminjam uang kepada bank sebesar Rp 30.000.000,- sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, nasabah ini dikenakan margin 1.83 % perbulan dengan waktu pembayaran 24 kali angsuran selama 24 bulan. Maka jurnal yang dicatat untuk piutang murabahah dicatat oleh bank perkreditan rakyat syariah ini adalah :

a. Pada saat peminjaman

Piutang Murabahah	Rp 30.000.000,-
Kas	Rp 30.000.000,-

b. Pada saat pembayaran angsuran

Kas	Rp 1.799.000,-
-----	----------------

Piutang murabahah Rp 1.250.000,-

Marjin Rp 549.000,-

Perhitungan :

Piutang Murabahah = Rp 30.000.000,- : 24 = Rp 1.250.000,-

Pendapatan Marjin = Rp 30.000.000,- x 1.83% = Rp 549.000,-

6. Penilaian Piutang

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) setiap piutang yang timbul harus dinyatakan dalam nilai bersih yaitu nilai yang dapat terealisasi untuk diterima kembali di masa yang akan datang. Untuk itu sebaiknya piutang tersebut dikurangi dengan penyisihan piutang tak tertagih, hal tersebut untuk mengantisipasi apabila ada peminjam yang tidak mampu membayar angsuran piutangnya karena meninggal dunia atau masalah lainnya.

Pada PT. BPRS. Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris dalam menyajikan piutang pada neraca tidak membentuk pos penyisihan piutang tak tertagih. Hal ini menyebabkan piutang murabahah masih disajikan sebesar nilai kotornya.

Pembuatan perkiraan penyisihan piutang tak tertagih sangat berguna sebagai pengurang untuk piutang murabahah karena jika ada peminjam atau nasabah yang tidak bisa atau tidak mau membayar angsuran piutangnya karena mengalami musibah, dan lain-lain. Peminjam seperti inilah yang memiliki resiko yang cukup besar terhadap terjadinya piutang tak tertagih (kerugian terhadap piutang) pada PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah.

Dalam menyajikan piutang di neraca pihak PT. BPRS. Berkah Dana Fadhlillah sebaiknya membuat pos penyisihan piutang tak tertagih. Sebelum membuat perkiraan beban piutang tak tertagih dan penyisihan piutang tak tertagih pihak bank perkreditan rakyat syariah sebaiknya membuat perhitungan berapa besar beban piutang tak tertagih dan penyisihan piutang tak tertagih. Dimana perhitungannya dapat dilakukan dengan dua cara yaitu sebagai berikut:

a. Berdasarkan persentase penjualan

Yaitu estimasi piutang tak tertagih dapat didasarkan pada penjualan periode tersebut atau berdasarkan jumlah piutang yang belum dibayar pada akhir periode tersebut. misalnya 2% penjualan dianggap tak tertagih dan penjualan periode tersebut 200.000,- maka beban piutang tak tertagih sebesar Rp 4.000,- ($2\% \times 200.000,-$).

Beban piutang tak tertagih	Rp 4.000
----------------------------	----------

Penyisihan piutang tak tertagih	Rp 4.000
---------------------------------	----------

b. Berdasarkan saldo piutang usaha

Yaitu estimasi piutang tak tertagih dapat didasarkan pada persentase jumlah total piutang usaha yang belum ditagih. Pada metode ini estimasi piutang tak tertagih dihitung berdasarkan umur piutang atau piutang dianalisis untuk menetapkan yang belum jatuh tempo dan yang telah jatuh tempo, piutang yang telah jatuh tempo diklasifikasikan berdasarkan lama lewatnya setelah jatuh tempo, kemudian piutang-piutang yang telah jatuh tempo dievaluasi untuk memperkirakan tingkat ketertagihannya masing-masing. Misalnya pada tanggal

31 Desember 2010 terdapat saldo piutang untuk masing-masing pelanggan dan pembagian skala waktu ditetapkan perusahaan yaitu sebagai berikut :

TABEL III. 4 Contoh penggunaan Skedul Umur Piutang

Nama Pelanggan	Saldo 31 Desember	Dibawah 60 hari	61-90 hari	91-120 hari	Diatas 120 hari
A	120.000		50.000	35.000	
B	250.000	80.000			60.000
Jumlah	370.000	80.000	50.000	35.000	60.000

TABEL III. 5 Contoh Penggunaan estimasi Jumlah Piutang Tak Tertagih

Umur	Jumlah	Persentase estimasi tak tertagih	Saldo yang diperlukan dalam penyesihan
Dibawah 60 hari	80.000	2%	1.600
61-90 hari	50.000	5%	2.500
91-120 hari	35.000	10%	3.500
Diatas 120 hari	60.000	15%	9.000
Saldo penyesihan piutang tak tertagih akhir			16.600

tahun			
-------	--	--	--

Jadi jumlah sebesar 16.600 akan menjadi beban piutang tak tertagih yang harus dilaporkan untuk tahun berjalan, dengan mengasumsikan bahwa tidak ada saldo dalam akun penyesian. Maka ayat jurnal untuk mencatatnya tersebut adalah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih Rp 16.600

 Penyesian piutang tak tertagih Rp 16.600

Dengan adanya penyesian piutang tak tertagih diatas maka nilai piutang dineraca akan berkurang sebesar penyesian piutang tak tertagih tersebut.

7. Penyajian Piutang Murabahah di neraca

Piutang murabahah yang disajikan di neraca merupakan nilai bersih piutang tersebut yaitu setelah dikurangkan dengan penyesian piutang tak tertagih. Piutang yang dimiliki PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah Air Tiris adalah piutang murabahah. Pihak bank tidak membuat perkiraan penyesian piutang untuk piutang tersebut, apabila ada nasabah yang tidak dapat melunasi hutangnya maka pihak PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah langsung mengeluarkan dari buku besar piutang, akibatnya laporan keuangan bank tidak menunjukkan perhitungan dan pencatatan yang tepat dan akurat. Sebaiknya pihak bank membuat beban piutang tak tertagih dan penyesian piutang tak tertagih, sehingga laporan keuangan PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah dapat menyajikan piutang sebesar nilai yang dapat diperoleh dimasa yang akan datang. Untuk lebih jelasnya penulis sajikan sebagian dari neraca PT. BPRS. Berkah Dana Fadhlillah di bawah ini:

TABEL. III.6

PT.BPRS Berkah Dana Fadhlillah

Neraca Sebagian

31 Desember 2009

Perkiraan	2009
Kas	237.695.750,-
Bank lain	1.298.900.604,93,-
Piutang Murabahah	8.378.030.887,-
Penyisihan kerugian piutang	(167.560.618,-)
Pend.margin murabahah yang ditangguhkan	(2.736.073.669,-)
Aktiva Ijarah	6.824.425,-
Akum.penyu.aktiva Ijarah	(6.824.425)
Qardh	26.830.000,-
Penyusutan penghapusan aktiva Khusus	(103.391.433,-)
Aktiva istidhna dalam penyelesaian	73.700.000,-
Termin istishna	(36.850.000,-)
Agunan yang di ambil ahli	114.032.600,-
Inventaris	669.081.500,-

Akum.pentusutan Inventaris	(493.991.871,-)
Aktiva Rupa-rupa	298.198.839,-
JUMLAH AKTIVA	7.558.602.589,93,-

8. Pengawasan

PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah dalam melakukan pengawasan terhadap piutang kurang menerapkan prinsip 5K yaitu Karakter, Kapasitas, Kapital (modal), Kolateral (Jaminan), dan Kondisi. Dalam pengawasan pihak bank kurang memperhatikan angka-angka hasil produksi, angka-angka penjualan dan pembelian, data financial perusahaan beberapa tahun terakhir, serta kondisi perusahaan seperti keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan usahanya, keadaan pemasaran dari hasil usahanya serta kebijakan pemerintah yang mempengaruhi prospek industri dimana perusahaan calon nasabah terkait di dalamnya, sehingga menyebabkan terjadinya kemacetan dalam pembayaran terhadap piutang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengumpulkan beberapa kesimpulan dan saran sebatas hasil penelitian yang penulis lakukan. Adapun kesimpulan dan saran dari penulis sebagai berikut :

1. Jenis piutang PT. BPRS Berkah Dana Fadhalillah Air Tiris adalah piutang murabahah yang ditimbulkan karena akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang disepakati oleh penjual dan pembeli. Dalam hal pencatatan piutang, pihak bank mencatat pos pendapatan margin berbeda dengan angsuran piutang yang dimilikinya, dengan kata lain pihak bank telah melakukan pemisahan antara pencatatan angsuran pokok dengan pendapatan margin yang timbul akibat peminjaman tersebut.
2. Dalam hal pengembalian piutang, pihak bank memberi tenggang waktu angsuran pinjamannya. Hal ini dikarenakan nasabah yang meminjam adalah sebagian besar masyarakat banyak dan perusahaan. Dalam pengawasan piutang pihak bank belum melakukan dengan efisien, sehingga masih banyak piutang yang bermasalah.
3. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Berkah Dana Fadhalillah Air Tiris dalam melakukan akuntansi piutangnya belum sesuai dengan standar Akuntansi

Keuangan, karena piutang murabahah di neraca disajikan sebesar nilai brutonya tidak dikurangi dengan penyisihan piutang tak tertagih.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah penulis kemukakan diatas, maka penulis dapat memberikan beberapa saran dan harapan yang dapat bermanfaat dan menjadi bahan pertimbangan pihak perbankan untuk pertanggungjawaban kepada Bank Indonesia terutama dalam hal perlakuan akuntansi piutang pada PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah. Saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan akuntansi terhadap piutang murabahah PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah belum melaksanakannya sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Karena dalam penyajian di neraca piutang murabahah masih disajikan sebesar nilai kotor. Sebaiknya pihak bank dalam menyajikan piutang di neraca disajikan sebesar nilai bersih setelah dikurangi dengan penyisihan piutang ragu-ragu.
2. Dalam pengawasan piutang hendaknya PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah lebih meningkatkan pengawasannya dan benar-benar menerapkan prinsip 5C sehingga kemungkinan kerugian terhadap piutang lebih kecil.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-qur'an Al-karim, Terjemahannya, *Surat Al-Maidah*, Ayat 2. Penerbit PT. Karya Toha Putra Semarang.
- Al-qur'an Al-karim, Terjemahannya, *Surat Al-baqarah*, Ayat 275. Penerbit PT. Karya Toha Putra Semarang.
- Ascarya, 2007. *Akad dan produk bank syariah*, penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Antonio Syafi'i Muhammad, 2001. *Bank Syariah dari Teori Ke Praktek*, Penerbit Gema Insani, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 2000. *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, Penerbit Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield, 2007. *Akuntansi Intermediate Edisi ke dua belas, jilid satu*, penerbit Erlangga. Jakarta.
- Earl K. Stice, James D. Stice, K. Fred Skousen, 2004. *Intermediate Accounting Edisi ke lima belas*, penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- H. Rasjid Sulaiman, 2004. *Fiqh Islam, Cetakan ke tiga puluh*, Penerbit Sinar Baru Algensindo, Bandung.
- Harahap Syafri Sofyan, BSAc, SE, Akuntan, MSAc, PhD, 2001. *Teori Akuntansi, Edisi Revisi*, Cetakan Ke Empat, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Indriyo, Basri, 2002. *Akuntansi Keuangan Dasar*, Penerbit BPFE. Jakarta.
- IAI, 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Muhammad, 2004. *Manajemen Dana Bank Syariah*, penerbit Ekonisia, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Niswonger, Warren, Reece, Fess, 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi Edisi ke sembilan belas*, jilid satu, penerbit Erlangga Jakarta.
- Skousen, Fred K. Dkk, 2001. *Akuntansi Keuangan, Buku 1*, Penerbit Salemba Empat. Jakarta.

Zulkifli, Sunarto.2007. *Perbankan Syariah, Cetakan Ketiga*, Penerbit Zikrul Hakim, Jakarta.

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
III. 1 : Perbandingan Metode Bruto dan Metode Netto	53
III. 2 : Skedul Umur Piutang Usaha	60
III. 3 : Estimasi Jumlah Piutang Tak Tertagih	61
III. 4 : Contoh Penggunaan Skedul Umur Piutang.....	82
III. 5 : Contoh Penggunaan Estimasi Jumlah Piutang Tak Tertagih.....	82
III. 6 : Neraca Sebagian PT. BPRS Berkah Dana Fadhlillah	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II. 1 : Struktur Organisasi	32
III. 1 : Neraca Bank Syariah.....	65